

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº. 01/2019

A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim – ES, por meio da Secretaria Municipal de Educação, com base na legislação municipal vigente, notadamente a Lei Municipal Nº 5976/2007, torna público a realização do Processo Seletivo para preenchimento de vagas temporárias de profissionais necessários à oferta de serviços públicos de Educação Básica, na Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2020, mediante normas e condições estabelecidas neste Edital.

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – 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.

1.2 – 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.

1.3 – De acordo com Decreto 28.254 de 11 de Janeiro de 2019, as vagas destinadas as escolas de Tempo Integral, do Ensino Fundamental I, foram contabilizadas conforme especificidades da referida modalidade de ensino.

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

1.5 – Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

1.6 – A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas no site www.cachoeiro.es.gov.br

1.7 – É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site www.cachoeiro.es.gov.br, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

1.8 – Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser protocoladas na Secretaria Municipal de Educação, de segunda a sexta-feira, dias úteis, das 9 horas às 18 horas (horário de Brasília), nos prazos estabelecidos no cronograma deste Edital.

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 I deste edital, podendo haver alteração de tais especificações, em caso de vigência de nova legislação.

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 28.957 de 04 de Novembro e 2019, 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 ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1 – O processo seletivo de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas:

3.1.1 - Inscrição e declaração de títulos, de caráter classificatório;

3.1.2 - Chamada para comprovação de títulos, de caráter eliminatório, onde serão realizadas:

a) Avaliação de Certificados de Escolaridade, conforme o cargo pretendido;

b) Avaliação de Experiência Profissional;

c) Avaliação dos certificados de Cursos de Formação, na função pleiteada, concluídos a partir de 01/01/2017;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

3.1.3 – Chamada para escolha de vagas, pela ordem de classificação, conforme cronograma a ser divulgado no site www.cachoeiro.es.gov.br;

4 – DAS VAGAS

4.1 – O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas temporárias de profissionais para o exercício dos serviços auxiliares necessários à oferta de Educação Básica e cadastro de reserva, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2020.

4.2 – O número de vagas, além das declaradas no Anexo I, será disponibilizado conforme necessidade aferida após a realização das matrículas e no decorrer do ano letivo de 2020, sendo que o presente Processo Seletivo servirá para compor reserva técnica além das vagas já divulgadas.

4.3 – As vagas destinam-se as funções relacionadas no Anexo I e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital, de acordo com a função a que pretendem concorrer

4.4 – O número de vagas assim como a localização dos candidatos já contratados poderão ser alterados ao longo do contrato, caso ocorra evasão escolar, ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, concurso de remoção e outras situações que possam vir a ocorrer durante o ano letivo.

4.5 – Verificadas as situações descritas acima, o contrato temporário poderá, inclusive, ser rescindido, a qualquer tempo, nos termos da lei.

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

5.1 – Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37 § 1º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004, que regulamentam a Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 e alterações.

5.2 – 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 classificados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

5.3 – Observadas as disposições da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas especificações do no artigo 4º do Decreto 3.298 de 20 de dezembro de 1999, que regulamentou a lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro 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 Intelectual: 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.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

5.4 – Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui.

5.5 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo a que pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

5.6 – As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos candidatos da ampla concorrência, observada a ordem classificatória.

5.7 – O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência será submetido a perícia médica da municipalidade, munido de laudo médico do especialista da patologia da deficiência apresentada, quando será verificada a sua condição como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função e sua deficiência comprovada.

5.8 – Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pleiteado.

5.9 – O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de classificação internacional de doença, bem como o enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

5.10 – O laudo médico deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:

- a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- b) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- c) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- d) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria;
- e) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual.

5.11 – O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

5.12 – O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo.

5.13 – A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para demais candidatos.

5.14 – O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5.15 – A classificação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Junta Médica Oficial da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim ou quem suas vezes fizer.

5.16 – A perícia médica terá decisão terminativa sobre a qualificação da deficiência do candidato classificado.

5.17 – O não cumprimento do disposto neste item, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas que forem destinadas aos candidatos em tais condições.

5.18 – O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

6 – DA INSCRIÇÃO

6.1 – Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos ou de que preencherá no período oportuno descrito neste item.

6.2 – Antes de efetuar a inscrição para as vagas destinadas às Unidades de Ensino que compõem o Programa Municipal de Educação Integral o candidato deverá ter ciência das atribuições específicas de cada cargo pleiteado,

conforme disposto no Decreto Nº 28.254 de 11 de janeiro de 2019, não sendo admitidas alegações de desconhecimento destas atribuições.

6.3– Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de opção de função ou região.

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

6.5 – Para inscrever-se o candidato deverá:

a) Ter em mãos toda a documentação necessária para realização da inscrição;

b) Acessar, via internet, o site www.cachoeiro.es.gov.br e localizar a área destinada ao Processo Seletivo da Secretaria Municipal de Educação;

c) Preencher total e corretamente a ficha de inscrição e em seguida enviá-la de acordo com as respectivas instruções;

6.5.1 – Após o envio da ficha de inscrição, automaticamente será encaminhado o respectivo comprovante para o endereço de e-mail cadastrado pelo candidato, que deverá ser impresso e apresentado conforme cronograma estabelecido pelo Edital;

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

6.7 – Concluída a inscrição por meio eletrônico, o candidato deverá verificar o recebimento de e-mail confirmando a realização dela.

6.7.1 – O candidato deverá ficar atento ao tempo para realização da inscrição, pois o acesso poderá expirar antes de finalizar a inscrição, não sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação de Cachoeiro de Itapemirim, a não conclusão.

6.8 – Não haverá qualquer restrição ao candidato que, no ato de sua inscrição no certame, não possuir requisitos estabelecidos neste Edital. No entanto, o candidato só será admitido se até a data limite para comprovação tiver cumprido todas as exigências descritas no Edital.

6.9 – Quando os dados não forem admitidos no sistema informatizado, sem que haja comprovação a que se refere o item 6.5.1 e 6.7, a inscrição será considerada inexistente.

6.10 – A Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto dos dados de inscrição, 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, portanto, sendo de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações, bem como a impressão do comprovante de inscrição.

6.11 – O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

6.12 – As inscrições poderão ser realizadas a partir de 00:00 horas do dia 13/11/2019, encerrando-se às 08:00 horas do dia 18/11/2019.

6.13 – 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 declarados que comprovadamente possuírem.

6.14 – 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.

6.15 – 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.

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

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

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

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

b) Distritos – para os candidatos que desejam concorrer para atuar em Unidades de Ensino localizadas nos distritos de Cachoeiro de Itapemirim, relacionadas no Anexo VIII deste edital;

6.19 – 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.

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

6.21 – 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, considerando, para todos os candidatos, o período de 01 de janeiro de 2017 até a data limite de 30 de setembro de 2019.

6.22 – Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

a) experiência profissional na função pleiteada, **no período de 01/01/2017 a 30/09/2019**, com limite de 12 (doze) meses, comprovada da seguinte forma:

I) Na Administração Pública – Exceto na Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim: atestado emitido pelo órgão responsável pela administração de pessoal 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 no presente Processo Seletivo.**

II) 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, constando CNPJ, 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 no presente Processo Seletivo.**

b) Títulos relativos à escolaridade do candidato

c) Cursos, na função pleiteada, **concluídos a partir de 01/01/2017.**

6.22.1 – **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, **sendo, neste caso, dispensada a solicitação de declaração de tempo de serviço.**

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

6.24 – **Não serão atribuídos pontos ao título considerado requisito mínimo para exercício da função.**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

6.25 – A avaliação para efeito de classificação deverá obedecer aos quesitos de pontuação, conforme quadro abaixo:

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

CATEGORIA I (AJUDANTE GERAL) 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 12 (doze) meses. No período de 01 de janeiro de 2017 a 30 de setembro de 2019. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2 – Na iniciativa privada.	
B) Escolaridade e Formação:	Pontos
Curso superior completo	15.0
Ensino médio ou técnico integrado completo	10.0
Ensino fundamental completo	8.0
C) Cursos de Formação	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120 h, concluído a partir de 01/01/2017	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80 h, concluído a partir de 01/01/2017	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2017	1.0

CATEGORIA II (AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO e MOTORISTA) 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 12 (doze) meses. No período de 01 de janeiro de 2017 a 30 de setembro de 2019. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2 – Na iniciativa privada.	
B) Escolaridade e Formação:	Pontos
Curso superior completo	15.0
Ensino médio ou técnico integrado completo	10.0
C) Cursos de Formação	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120 h, concluído a partir de 01/01/2017	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80 h, concluído a partir de 01/01/2017	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2017	1.0

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CATEGORIA III (AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR, AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO, AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, CUIDADOR) 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 12 (doze) meses. No período de 01 de janeiro de 2017 a 30 de setembro de 2019. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2 – Na iniciativa privada.	
B) Escolaridade e Formação:	Pontos
Curso superior completo	15.0
C) Cursos de Formação	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120 h, concluído a partir de 01/01/2017	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80 h, concluído a partir de 01/01/2017	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2017	1.0

CATEGORIA IV (TÉCNICO EM CONTABILIDADE E TÉCNICO EM INFORMÁTICA) 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 12 (doze) meses. No período de 01 de janeiro de 2017 a 30 de setembro de 2019. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2 – Na iniciativa privada.	
B) Escolaridade e Formação:	Pontos
Curso superior completo	15.0
C) Cursos de Formação	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120 h, concluído a partir de 01/01/2017	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80 h, concluído a partir de 01/01/2017	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2017	1.0

CATEGORIA V (NUTRICIONISTA E PSICÓLOGO) 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 12 (doze) meses. No período de 01 de janeiro de 2017 a 30 de setembro de 2019. (Considerar-se-á um mês o período de 30 dias ininterruptos)
2 – Na iniciativa privada:	
B) Escolaridade e Formação:	Pontos
a) Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado)	30.0
b) Pós-Graduação lato sensu (Pós-Graduação, MBA)	20.0
C) Cursos de Formação	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120 h, concluído a partir de 01/01/2017	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80 h, concluído a partir de 01/01/2017	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2017	1.0

6.26 – Para efeito de pontuação será considerado o seguinte:

a) Para as funções das categorias I, II, III e IV, na letra B (**Escolaridade e Formação**), não será admitida a acumulação de pontos pela conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior e Pós-Graduação, quando verificada a situação de que o maior grau de escolaridade absorve o menor;

b) Para todas as categorias, na letra C (**Cursos de Formação**) será permitida a indicação de até 02 (dois) títulos distintos, concluídos a partir de 01/01/2017,

c) Para efeito de pontuação, exclusivamente às funções da Categoria V, na letra B (**Escolaridade e Formação**), será permitida a indicação de até 02 títulos distintos, **sendo 1 (um) curso Lato Sensu e 1 (um) curso Stricto Sensu**.

6.27 – Somente deverão ser escolhidos e indicados os títulos (diplomas e certificados) que tenham:

- (i) identificação da instituição que os expediu,
- (ii) data de realização do curso;
- (iii) indicação de seus respectivos atos de reconhecimento;

6.28 – A indicação de títulos em desconformidade com o especificado no item anterior, acarretará desclassificação do candidato.

6.29 – Não haverá limite na quantidade de documentos a serem entregues para comprovação de experiência profissional, **respeitando o limite global de 12 (doze) meses na função pleiteada**.

6.30 – A experiência profissional relativa a atividades de estágio e menor aprendiz não será computada.

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

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

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

6.33.1 - 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;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- c) O candidato que obtiver maior número de pontos no tempo de serviço;
- d) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos na função pleiteada;
- e) O candidato de mais idade.

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

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

7 – DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

7.1 – São requisitos para inscrição:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou equiparada;
- b) Ter, até a data da chamada para escolha de vagas, 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;
- 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, inciso 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 registro formalizado, nos últimos cinco anos.
- g) Enquadrar-se comprovadamente na 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.

7.2 – O candidato deverá atender, para a contratação, todos os seguintes requisitos:

- a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) apresentar xerox de diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso acompanhado de histórico escolar, constatando o registro no MEC, com especificações das portarias publicadas no DOU, contando o reconhecimento da Instituição de Ensino Superior-IES, do curso presencial e na Modalidade EAD, conforme requisito da função pretendida, comprovado por meio da apresentação de original do documento.
- c) apresentar, quando solicitado, declaração de matrícula (original) emitida pela IES com validade máxima de 30 (trinta) dias, se for estudante e concluir o curso até 31 de dezembro do corrente ano.
 - c.1 – no ato da escolha apresentar, cópia da declaração ou certidão de conclusão do curso, acompanhada de original.
- d) apresentar os documentos pessoais atualizados, quando casados e tiverem aderido o sobrenome do cônjuge.
- e) estar registrado e com a situação regularizada junto ao órgão ou conselho de classe, correspondente à sua formação profissional, quando for o caso, devidamente comprovado com a documentação exigida;
- f) ter nacionalidade brasileira; no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição da República Federativa do Brasil e na forma do disposto do art. 13 do Decreto Federal nº 70.436 de 18 de abril de 1972.
- g) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- h) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- i) estar quite com as obrigações eleitorais;
- j) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- k) estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções do cargo, fato apurado pela Perícia Médica Oficial a ser designada;
- l) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- m) não estar respondendo ou ter sido condenado em processo administrativo disciplinar;
- n) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Física – CPF;
- o) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- p) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do processo seletivo;

8 – DA CHAMADA PARA COMPROVAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, TÍTULOS E DOCUMENTOS

8.1 – Por ser um processo para preenchimento de vagas e cadastro de reserva em caráter temporário, a chamada dos classificados será exclusivamente pública, com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, através do edital a ser publicado no site www.cachoeiro.es.gov.br de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

8.2 – Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória dentro dos cargos e regiões escolhidos, conforme o disposto neste Edital.

8.3 – Os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para apresentação de documentação pertinente, reservando-se ao Município o direito de proceder à convocação, em número que atenda aos seus interesses e necessidades.

8.4 – Os candidatos deverão apresentar no ato da convocação, os documentos, sob pena de não contratação e reclassificação para o final na listagem.

8.5 – 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, as cópias simples, juntamente com os originais, das 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/cadastros/cpf/comprovante-de-situacao-cadastral-no-cpf>

b) Consulta impressa da Qualificação Cadastral emitida pelo site:

<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;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- h) Extrato CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) emitido pelo site do INSS
<https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia/>
- l) Comprovante de inscrição do Processo Seletivo (emitido após confirmação da inscrição e enviada por e-mail);
- 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 função pleiteada;
- 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) 1ª e 2ª instâncias disponíveis no site;
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/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 recente;
- u) CPF do cônjuge, se o candidato(a) for casado(a);
- v) Comprovante de estado civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento);
- w) Declaração de acúmulo de cargo (disponível no Anexo IV deste Edital); **(devidamente preenchida)**
- x) Declaração de relação de dependentes (disponível no Anexo V deste Edital); **(devidamente preenchida)**
- y) Declaração de grau de parentesco (disponível no Anexo VI deste Edital); **(devidamente preenchida)**
- z) Declaração de bens (disponível no Anexo VII deste Edital); **(devidamente preenchida)**

8.6 – Aos candidatos para ocupar o cargo de Motorista e demais cargos que importem em condução de veículos, apresentar o impresso de Consulta Pública de Infração por Condutor sem registro de infração de trânsito (site do DETRAN/ES).

8.7 – Na hipótese de designação de candidato que não tenha 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.

8.8 – Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim poderá solicitar outros documentos complementares.

8.9 – No ato da convocação para contratação, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e cópia simples, o que dispensa a apresentação de cópias autenticadas.

8.10 – O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito a contratação na função para o qual foi convocado.

8.11 – O candidato, quando convocado, deverá apresentar-se no horário e local divulgado pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim. E aquele que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua reclassificação para o final da listagem e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado.

8.12 – O candidato deverá apresentar os pré-requisitos no momento da convocação em original e cópia, cuja análise será realizada em até 90 (noventa) dias pela Comissão que acompanha o processo seletivo. Caso seja constatado na verificação que o documento apresenta inconformidade de qualquer natureza, o contrato será rescindido após ciência do interessado e assinatura do termo de rescisão.

8.13 – Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, bem como titulação que foi ou ainda é objeto de investigação, especialmente nos casos investigados pelo Ministério Público no âmbito da “Operação Mestre Oculto”.

8.14 – O acompanhamento e avaliação dos contratados serão de responsabilidade da equipe gestora da escola e da Secretaria Municipal de Educação.

8.15 – O candidato contratado na forma deste edital poderá ser avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, haverá a rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

8.16 – 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 não estiver no local e/ou não responder à chamada, será automaticamente reclassificado para o final da listagem.

8.17 – Os candidatos convocados deverão apresentar todos os documentos relacionados no item 8.5, individualmente para cada inscrição que venha a ser convocado. A falta de algum documento implicará sua reclassificação para o final da listagem.

8.18 – Ao iniciar a conferência dos documentos e títulos, pela ordem de classificação, o candidato não poderá se ausentar da mesa examinadora para providenciar cópias ou documentos que eventualmente estejam faltando.

8.19 – 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. Considerando a urgência da contratação, a SEME deverá estipular um prazo de 24 horas, a contar do momento da publicação para que o candidato compareça ao local e horário determinados. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento do candidato este será reclassificado para o final da listagem

8.20 – Não serão aceitas alegações não comprovadas como justificativa para o não comparecimento do candidato às etapas do processo seletivo.

8.21 – 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.

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

8.23 – O cronograma para chamada dos candidatos classificados será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação no site www.cachoeiro.es.gov.br.

8.24 – Aqueles candidatos que possuírem filhos, além dos documentos elencados no item 8.5 devem apresentar:

a) Certidão de nascimento dos filhos solteiros;

b) Declaração de frequência escolar dos filhos de 7 a 14 anos, devendo ser renovada a apresentação nos meses de maio e novembro de cada ano;

c) Cartão de vacina dos filhos menores de 6 anos, devendo ser renovada a apresentação nos meses de maio e novembro de cada ano.

8.25 – Não serão aceitas cópias de documentos de identificação desacompanhadas dos originais.

8.26 – A não apresentação do R.G. ou qualquer outro documento por falta de digital será aceita, desde que o candidato apresente laudo médico na especialidade de dermatologia, comprovando a ausência de digital.

8.27 – Os documentos elencados no item 8.5 deste Edital deverão ser apresentados em cópia simples e legível, com o original para conferência no momento da entrega, dispensando, nessas condições, a cópia autenticada em cartório, nos termos da Lei Federal nº 13.726, de 8/10/2018.

8.28 – Aos documentos elencados no item 8.5 deste Edital, apresentados com cópia autenticada em cartório, fica dispensada a apresentação do original.

8.29 – As certidões impressas nos sites dos órgãos públicos ou de entidade de classe deverão ser apresentadas obrigatoriamente, com a validação e dentro do prazo de vigência através de impresso a ser obtido no site do órgão emissor.

9 – DA CHAMADA PARA ESCOLHA DE VAGAS E FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

9.1- Após a chamada de conferência de documentos e títulos, os candidatos classificados serão convocados para a chamada para escolha de vagas e formalização de contratos, conforme cronograma a ser publicado no site www.cachoeiro.es.gov.br

9.2 – Até 24 horas antes da convocação para escolha de vagas e formalização do contrato, será publicada, no site www.cachoeiro.es.gov.br, a lista de inscrições deferidas, bem como a lista dos ausentes e inscrições indeferidas.

9.3 – A chamada dos classificados para escolha das vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com a ordem de classificação após conferência e necessidade da Administração, devendo o candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo no site www.cachoeiro.es.gov.br.

9.4 – Para a escolha de vagas, 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, **exceto para assinatura de contrato**, quando deverá ser o próprio candidato a se apresentar.

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

9.6 – 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 Física;

9.7 – Iniciada a chamada para escolha de vagas, pela ordem de classificação, o candidato desistente ou que não comparecer à chamada, bem como o candidato que não estiver no local e/ou não responder à chamada, será automaticamente reclassificado para o final da listagem.

9.8.- A desistência provisória não será admitida. No ato da chamada o candidato que der desistência ou estiver ausente será reclassificado para o final da listagem.

9.9 – Será considerado desistente o candidato contratado que não comparecer a Unidade de Ensino escolhida descrita no memorando no prazo de 24 horas.

9.10 – O candidato empossado que desistir do contrato deverá OBRIGATORIAMENTE formalizar sua desistência junto à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação, com, no mínimo, 5 (cinco) dias úteis de antecedência, sob as penas da lei.

9.11 – No ato da formalização do contrato serão prestadas informações referentes à remuneração a que o candidato fará jus, proporcional à carga horária escolhida, não sendo aceitas alegações de desconhecimento neste sentido.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

9.12 – Caso o candidato constate, a qualquer tempo, alguma incompatibilidade entre as informações prestadas no ato da contratação e sua remuneração efetivamente recebida, deverá fazer a solicitação por escrito através de Requerimento no Protocolo as Secretaria Municipal de Educação de Cachoeiro de Itapemirim

9.13 – O candidato admitido que, sem aviso em tempo hábil desistir do contrato ou não assumir no prazo determinado o posto de trabalho injustificadamente, incorre em falta grave que resulta em demissão a bem do serviço público, com as consequências previstas em lei

9.14 – O prazo das contratações obedecerá a Lei n 5976 de 25 de junho de 2007, conforme estrita necessidade temporária de excepcional interesse público.

a) O prazo final das designações não excederá o dia 30/06/2020, podendo ser prorrogado por mais 6 (seis) meses, conforme estrita necessidade temporária de excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino.

10 – DOS EXAMES ADMISSIONAIS

10.1 – O ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) deverá conter no mínimo: nome completo do candidato, o número de registro de sua identidade e o cargo que desempenhará na PMCI, os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho – SSST, indicação dos procedimentos médicos OBRIGATÓRIOS (Hemograma completo, incluindo os exames complementares e data em que foram realizados; definição de APTO ou INAPTO para a função específica em que o contratado temporário exercerá; nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma de contato; data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo contendo seu número de inscrição do Conselho Regional de Medicina. O ASO deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

10.2 – O candidato, classificado dentro do número de vagas no presente certame, deverá procurar clínicas especializada em Medicina do Trabalho em posse do laudo para emissão do ASO – Atestado de Saúde Ocupacional, este deverá ser entregue no ato da convocação/contratação na versão original.

10.3 – O inscrito e classificado dentro do número de vagas e/ou aqueles que posteriormente vierem a ser convocados para preenchimento, arcará com as despesas dos exames médicos citados no item 10.1 deste Edital.

11 – DOS RECURSOS

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

11.2 – 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 indevida de dados.

11.3 – Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

11.4 – A admissão do recurso por parte da Comissão não garante o deferimento do pedido.

11.5 – A fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo II – Cronograma deste Edital

11.6 – Os recursos deverão ser interpostos em formulário próprio disponível no site www.cachoeiro.es.gov.br

11.7– Serão, ainda, indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desprezite a Comissão do Processo Seletivo;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- d) intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- e) encaminhados por e-mail, via correspondências pelos correios, redes sociais, ouvidorias online, ou outra forma não descrita neste item.
- f) fora do prazo estabelecido neste Edital;
- g) referentes à inserção indevida de dados pela internet que altere a inscrição anteriormente realizada;
- h) referentes à substituição de dados declarados pelo candidato, quando da realização da inscrição.
- i) referentes à exclusão de dados declarados pelo candidato, quando da realização da inscrição.

11.8 – Após análise dos recursos será publicada no site www.cachoeiro.es.gov.br a classificação definitiva contra a qual não caberá mais recursos.

12 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 – A Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

12.2 – A classificação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

12.3 – Este Edital segue orientações oriundas do termo de ajuste de conduta realizado entre a UNDIME e Ministério Público do Estado do Espírito Santo, nos autos no Inquérito Civil nº MPES 2019.0014.8542-63.

12.4 – Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos, e demais especificações contidas neste Edital.

12.5 – Eventuais informações adicionais, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas exclusivamente através do site www.cachoeiro.es.gov.br.

12.6 – Não serão prestadas informações por telefone, e-mail, atendimento, ouvidoria, protocolo e redes sociais.

12.7 – Em acordo com o artigo 185 da Lei nº 4009 de 24 de dezembro de 1994 e Emenda na Constituição do Estado de Espírito Santo, o profissional contratado temporariamente não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, de companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil.

12.8 – Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item anterior o contrato temporário será automaticamente cessado, sendo o candidato reclassificado para o final da listagem;

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

12.10 – É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo através do site www.cachoeiro.es.gov.br.

12.11 – Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos e cópias simples legíveis, para conferência e autenticação das cópias pela Secretaria Municipal de Educação, sendo, nessas condições, dispensada a apresentação de cópias autenticadas em cartório.

12.12 – 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.

12.13 – De acordo com a legislação processual em vigor, é a Comarca de Cachoeiro de Itapemirim o foro competente para apreciar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo.

12.14 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.

12.15 – A constatação de insuficiência de desempenho profissional, devidamente comprovada, acarretará, a qualquer tempo:

a) Rescisão imediata do contrato celebrado, respeitando a legislação vigente;

b) Impedimento de ser novamente contratado pela Secretaria Municipal de Educação, no mesmo cargo, para o ano letivo de 2021.

12.16 – Após a escolha de vaga pelo candidato, não serão admitidas trocas quanto à Unidade de Ensino, turma ou turno;

12.17 – A escolha de vaga pelo candidato não garante definitiva localização para o ano de 2020;

12.18 – Após efetivação da escolha, o candidato que desistir da vaga, causando prejuízo ao ensino, ao interesse público e ao interesse de menores, incorre em falta grave possível de demissão a bem do serviço público com as consequências previstas em lei.

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

12.20 – A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura admissão no serviço público, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

12.21 – O presente Edital terá validade de 01 (um) ano ou enquanto durar a listagem de classificados, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da Secretaria Municipal de Educação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 11 de novembro de 2019.

VICTOR DA SILVA COELHO
Prefeito

ANEXO I

FUNÇÃO	VAGAS	VAGAS (NEE)	DISTritos	PRÉ-REQUISITOS	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
CATEGORIA I							
AJUDANTE GERAL	20	1	02	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 998	DECRETO Nº. 17.910/2007
CATEGORIA II							
AUXILIAR DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	90	6	10	Ensino Fundamental Completo	40 h/s	R\$ 998	DECRETO Nº. 17.910/2007
MOTORISTA	15	1	-	Ensino Fundamental Completo + carteira de motorista categoria D acrescidos de curso de transporte escolar e curso de transporte de passageiros	40 h/s	R\$ 998	DECRETO Nº. 17.910/2007
CATEGORIA III							
AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR	10	1	02	Ensino Médio Completo	40 h/s	R\$ 998	DECRETO Nº. 17.910/2007
AGENTE DE SERVIÇOS DA EDUCAÇÃO	20	1	05	Ensino Médio Completo. Acrescido de curso de Informática de no mínimo 40 horas.	30 h/s	R\$ 998	DECRETO Nº. 17.910/2007
AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS	15	1	-	Ensino Médio Completo. Acrescido de curso de Informática de no mínimo 40 horas.	40 h/s	R\$ 998	DECRETO Nº. 17.910/2007
CUIDADOR	90	6	10	Ensino Médio Completo. Acrescido de formação específica em Educação Inclusiva, com no mínimo 50 horas.	40 h/s	R\$ 998	LEI 7.169/2015
CATEGORIA IV							
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	1	0	-	Ensino Técnico Completo e Registro no Conselho Regional de Contabilidade	30 h/s	R\$ 998	DECRETO Nº. 17.910/2007
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	5	0	-	Ensino Técnico Completo	40 h/s	R\$ 998	DECRETO Nº. 17.910/2007
CATEGORIA V							
NUTRICIONISTA	10	1	-	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no Conselho Regional de Nutricionistas	30 h/s	R\$ 998	DECRETO Nº. 17.910/2007
PSICÓLOGO	1	0	-	Ensino Superior Completo na área pleiteada registro no Conselho Regional de Psicologia	30 h/s	R\$ 998	DECRETO Nº. 17.910/2007

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO II
CRONOGRAMA

Etapas do Processo Seletivo	Data
Divulgação do Edital	11/11/19
Inscrição	00:00 horas do dia 13/11/19 às 08:00 horas do dia 18/11/19
Classificação Preliminar	19/11/2019 (A partir de 17:00 horas)
Recurso	20/11/19 e 21/11/19
Análise dos Recursos	22/11/19 a 27/11/19
Classificação após recurso	28/11/19 (A partir de 17:00 horas)
Chamada para conferência dos documentos	(Conforme cronograma específico a ser divulgado)
Chamada para Escolha de Vagas	(Conforme cronograma específico a ser divulgado)

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES

1-AGENTE DE BIBLIOTECA ESCOLAR

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das bibliotecas localizadas nas unidades organizacionais da área de educação do Município com ações operativas de elaborar, organizar, coordenar, controlar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e opera equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento das Unidades de Ensino do Municipal.

Atribuições genéricas: *Compreende, genericamente,* a realização de atendimento e recepção de usuários das bibliotecas 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; 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 máquinas, 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; guarda de documentos em arquivos e prateleiras e manutenção da sua arrumação, ordem e segurança; secretaria de reuniões e atendimento de suporte administrativo-burocrático aos diretores das unidades organizacionais 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; realização de atividades de natureza administrativa e organizacional não rotineiras, de modo a interpretar e solucionar demandas de usuários das bibliotecas dos estabelecimentos de ensino 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 educacional, 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-gereciais, 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, ferramentas e utensílios de trabalho.

Atribuições específicas: *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

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das unidades organizacionais da área de educação do

Município com ações operativas de elaborar, organizar, coordenar, controlar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento das Unidades de Ensino do Municipal.

Atribuições genéricas: *Compreende, genericamente,* 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.

Atribuições específicas: *Compreende, especificamente,* cumprir as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo as à aprovação da direção escolar, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino; organizar, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; manter e fazer manter atualizada o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; redigir, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura deste, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência; receber o pedagogo, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; lavrar e subscrever todas as atas; participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e outros recursos financeiros; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

3 - AGENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional na execução de trabalhos administrativos, em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: *Compreende, genericamente,* a realização de 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.

Atribuições específicas: *Compreende, especificamente,* o processamento de feitos, a redação de atas, digitação de documentos, atos, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, relatórios técnicos e estatísticos, editais diversos, planos, programas e projetos; prestar informações ou dar pareceres em processos

dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; controlar o pronto-pagamento e diárias; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público quando solicitado; operar sistemas de tramitação de processos; manter o controle da frequência dos servidores e empregados públicos municipais; abastecer com informações e prestar consultas a bancos de dados da administração municipal; executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

4 - AJUDANTE GERAL

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional, a fim de fornecer auxílio na execução de diversos trabalhos no interior de unidades organizacionais e no ambiente externo, que não exija conhecimento técnico ou específico, com ações operativas de ajudar, varrer, limpar, lavar, espanar, servir, transportar, escavar, assentar, caminhar, subir escadas, operar, manusear, arrumar, organizar, executar, carregar e descarregar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: *Compreende, genericamente,* a execução de atividades relativas à limpeza, conservação de dependências, instalações, máquinas, equipamentos, instrumentos, utensílios e demais materiais de trabalho utilizados nas unidades organizacionais da Prefeitura Municipal; realização de atividades de natureza manual e que importem em esforço físico, em todas as unidades organizacionais de prestação de serviços públicos municipais; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas, especificamente, pelo responsável da unidade organizacional, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; operar máquinas, equipamentos, instrumentos manuais ou de manejo, que sejam comuns às atividades rotineiras das pessoas em sociedade, atendendo apenas às orientações específicas que forem necessárias ao cumprimento dos objetivos da unidade organizacional; zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho.

Atribuições específicas: *Compreende, especificamente,* 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; realizar, eventualmente, serviços externos para atender as necessidades do setor em que estiver lotado; executar serviços de vigilância e recepção em portarias; 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

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza multifuncional e auxiliar, a fim de executar, sob orientação, diversos trabalhos auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades de ensino municipal, promovendo atividades recreativas e zelando pela higiene, segurança e saúde das crianças com ações operativas de limpar, cuidar, vigiar, orientar, controlar, transportar, utilizar, caminhar, manusear e aplicar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Educação Pública Municipal.

Atribuições genéricas: *Compreende, genericamente,* zelar pela guarda, conservação e limpeza dos instrumentos, ferramentas e utensílios de trabalho, bem como manter limpo e arrumado o local de trabalho orientando ou colaborando com a limpeza das salas, brinquedos, materiais, utensílios e móveis utilizados nas unidades de ensino do Município; realizar atividades de natureza de execução manual e que importem além de habilidade manual, em esforço físico, que se caracterizam pelo cumprimento e repetição de padrões, orientações e recomendações; execução das atividades dentro das orientações técnicas e operacionais transmitidas especificamente pelo responsável da creche, cumprindo prazos, roteiros, horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas da instituição; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; participar de cursos de treinamento determinados pela Secretaria Municipal de Educação, de forma a aperfeiçoar seu desempenho profissional.

Atribuições específicas: *Compreende, especificamente,* ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; 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 à 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 - CUIDADOR

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Descrição do cargo: Auxiliar na realização de atividades de natureza multifuncional, a fim de executar, sob orientação, diversos trabalhos auxiliares e de apoio à ação educativa nas unidades de ensino municipal, em crianças com deficiência, zelando pela higiene, alimentação, segurança e saúde dos alunos com ações operativas de limpar, cuidar, vigiar, orientar, controlar, transportar, utilizar, caminhar, manusear e aplicar, em benefício de favorecer a autonomia dos alunos atendidos, contribuindo para a inclusão dos mesmos na Educação Pública Municipal.

Atribuições genéricas: 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; Ministar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; 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.

Atribuições específicas: Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola.

7 - MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza operacional a fim de executar serviços externos em todas as Secretarias Municipais, com as ações operativas de dirigir, conduzir, transportar, abastecer, vistoriar, examinar, recolher e monitorar, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: *Compreende, genericamente,* executar as atividades do cargo conforme as normas, padrões, determinações ou orientações recebidas de seu superior hierárquico; realizar as atividades do cargo conforme as regras, aplicações e técnicas recomendáveis, utilizando devidamente os instrumentos e materiais necessários a execução do trabalho; observar, rigorosamente, as normas de segurança para evitar acidentes e incêndios; usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual de segurança, em face dos riscos inerentes às atividades; solicitar e/ou requisitar a seus superiores hierárquicos os instrumentos, equipamentos, utensílios ou materiais que sejam necessários ao cumprimento dos objetivos do cargo; zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas de trabalho.

Atribuições específicas: *Compreende, especificamente,* vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do carter; 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 pré-estabelecidos e devidamente autorizado pelos superiores hierárquicos, observado a categoria do condutor; recolher o veículo após jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem localizada no CMU – Centro de Manutenção Urbana para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de

complexidade.

8 - NUTRICIONISTA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de nutrição com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Saúde Pública.

Atribuições genéricas: *Compreende, genericamente,* executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais, que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; execução de atividades de suporte 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.

Atribuições específicas: *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.

9 - PSICÓLOGO

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de psicologia com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: *Compreende, genericamente,* executar atividades que dizem respeito ao

planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos; executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho; acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional; coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal; execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua 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.

Atribuições específicas: *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.

10 - TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de contabilidade com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: *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; 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 de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua 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 email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: 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.

11 - TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Descrição do cargo: Realizar atividades de natureza especializada de nível técnico, relativas à sua área de habilitação profissional, podendo estes ser desenvolvidos nas diversas secretarias municipais, e que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de informática, com ações operativas de organizar, coordenar, gerir, executar, controlar, analisar, avaliar, vistoriar, prestar informações, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir e propor, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.

Atribuições genéricas: 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 email, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.

Atribuições específicas: Compreende, especificamente, executar atividades de assistência técnica na área de informática, nas diversas unidades administrativas desta Prefeitura Municipal, bem como oferecer suporte técnico aos usuários referente a software e hardware; efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados pelas Secretarias Municipais, inclusive instalações; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.

Anexo IV

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: (____) _____

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

DATA DA APOSENTADORIA: ____/____/____

() **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: _____

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 VI

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 style="text-align: center;">Cachoeiro de Itapemirim-ES, ____ / ____ / 20____.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do declarante</p>				

ANEXO VII
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 VIII

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.