

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº. 03/2019**

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 7764 de 18 de novembro de 2019**, 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, **até a conclusão de concurso público ou terceirização de serviços**, 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 7764 de 18 de novembro de 2019, 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 – A condução dos trabalhos inerentes à realização de processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.

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

1.5 – 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](http://www.cachoeiro.es.gov.br)

1.6 – É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br), não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

1.7 – 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 de 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 – Exames médicos realizados por empresa indicada pela Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, de caráter eliminatório, conforme cronograma a ser divulgado.

3.1.4 – Chamada para escolha de vagas, pela ordem de classificação, conforme cronograma a ser divulgado no site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://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.

#### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

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

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.

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

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](http://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](http://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 20/12//2019, encerrando-se às 23:59:59 horas do dia 24/12/2019.

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.

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

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.**

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)

<b>CATEGORIA I</b> <b>(AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS)</b> <b>Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto</b>	
<b>A) Exercício profissional na função pleiteada</b>	<b>Pontos</b>
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>B) Escolaridade e Formação:</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior completo	15.0
Ensino médio ou técnico integrado completo	10.0
Ensino fundamental completo	8.0
<b>C) Cursos de Formação</b>	<b>Pontos</b>
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

<b>CATEGORIA II</b> <b>(AUXILIAR ADMINISTRATIVO)</b> <b>Escolaridade: Ensino Fundamental Completo</b>	
<b>A) Exercício profissional na função pleiteada</b>	<b>Pontos</b>
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>B) Escolaridade e Formação:</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior completo	15.0
Ensino médio ou técnico integrado completo	10.0
<b>C) Cursos de Formação</b>	<b>Pontos</b>
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

<b>CATEGORIA III</b> <b>(AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL E AGENTE ADMINISTRATIVO)</b> <b>Escolaridade: Ensino Médio Completo</b>	
<b>A) Exercício profissional na função pleiteada</b>	<b>Pontos</b>
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>B) Escolaridade e Formação:</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior completo	15.0
<b>C) Cursos de Formação</b>	<b>Pontos</b>
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

<b>CATEGORIA IV</b> <b>(CONTADOR)</b> <b>Escolaridade: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no conselho de classe.</b>	
<b>A) Exercício profissional na função pleiteada</b>	<b>Pontos</b>
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>B) Escolaridade e Formação:</b>	<b>Pontos</b>
a) Pós-Graduação stricto sensu (Mestrado)	30.0
b) Pós-Graduação lato sensu (Pós-Graduação, MBA)	20.0
<b>C) Cursos de Formação</b>	<b>Pontos</b>
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 e III, na letra B (Escolaridade e Formação), não será admitida a acumulação de pontos pela conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio e Ensino Superior, quando verificada a situação de que o maior grau de escolaridade absorve o menor;

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 IV, 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;
- 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.

### **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



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;
  - 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 Físicas – 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](http://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 realização de exames médicos admissionais, além de 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;
- 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 na função de Contador;
- 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](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](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 – 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.

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

8.8 – 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.

8.9 – 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.

8.10 – 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.

8.11 – 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.

8.12 – 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”.

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

8.14 – 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.

8.15 – 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.

8.16 – 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.

8.17 – 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.

8.18 – 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

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

8.20 – 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.

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

8.22 – O cronograma para chamada dos candidatos classificados será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação no site [www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br).

8.23 – 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.

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

8.25 – 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.

8.26 – 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.

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

8.28 – 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](http://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](http://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](http://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.

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

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

10.3 – O não cumprimento desse prazo acarretará na eliminação do candidato do referido processo seletivo.

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

10.5 – Somente serão aceitos os laudos e ASO (Atestado de Saúde Ocupacional) emitidos exclusivamente pela empresa indicada pela PMCI.

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

## **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](http://www.cachoeiro.es.gov.br)

11.7 – Serão, ainda, indeferidos os recursos:

- a) cujo teor despreze a Comissão do Processo Seletivo;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- 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](http://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](http://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](http://www.cachoeiro.es.gov.br).

## **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**



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, 19 de dezembro de 2019.

**VICTOR DA SILVA COELHO**  
Prefeito

**ANEXO I**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>VAGAS (NEE)</b>	<b>DISTRITOS</b>	<b>PRÉ-REQUISITOS</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>CATEGORIA I</b>							
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10	1	5	Ensino Fundamental Incompleto	40 h/s	R\$ 1.000,00	LEI 7756/2019
<b>CATEGORIA II</b>							
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20	1	-	Ensino Fundamental Completo acrescido de curso básico de processador de textos, planilhas eletrônicas e internet.	40 h/s	R\$ 1.000,00	LEI 7756/2019
<b>CATEGORIA III</b>							
AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL	30	1	10	Ensino Médio Completo, acrescido de curso básico acrescido de curso básico de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h/s	R\$ 1.000,00	LEI 7756/2019
AGENTE ADMINISTRATIVO	14	-	-	Ensino Médio Completo acrescido de curso básico de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.	40 h/s	R\$ 1.000,00	LEI 7756/2019
<b>CATEGORIA IV</b>							
CONTADOR	2	-	-	Curso Superior em Ciências Contábeis e registro no respectivo conselho de classe.	30 h/s	R\$ 1.400,00	LEI 7756/2019

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

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

**ANEXO II**  
**CRONOGRAMA**

<b>Etapas do Processo Seletivo</b>	<b>Data</b>
Divulgação do Edital	19/12/2019
Inscrição	00:00 horas do dia 20/12/2019 às 23:59:59 horas do dia 24/12/2019
Classificação Preliminar	30/12/2019 (A partir de 17:00 horas)
Recurso	02/01/2020 e 03/01/2020
Análise dos Recursos	06/01/2020 e 07/01/2020
Classificação após recurso	08/01/2020 (A partir de 17:00 horas)
Chamada para conferência dos documentos	09 e 10 de janeiro de 2020
Chamada para Escolha de Vagas	CRONOGRAMA A SER DIVULGADO

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

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

### ANEXO III

#### ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES

##### 1-AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição do cargo: Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza, arrumação e de zeladoria, bem como auxiliar no preparo de refeições, transporte de pacientes e limpeza laboratorial.

##### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

Atribuições típicas:

a) quando no exercício de tarefas de copa e auxílio á cozinha: – preparar e servir café e chá a visitantes, dirigentes e servidores do setor; – lavar copos, xícaras, cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; – arrumar e, posteriormente, recolher bandejas com copos, xícaras, pratos, bules, açucareiros e garrafas térmicas; – lavar, secar e guardar todos os materiais utilizados nas copas e nas cozinhas; – manter limpo os utensílios de copa e cozinha; – auxiliar em barracas, stands ou em festividades e eventos promovidos pela Prefeitura a servir produtos e a efetuar a limpeza dos materiais utilizados; – auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando e cortando alimentos; – auxiliar o recebimento e estocagem da merenda escolar verificando, diariamente, os prazos de validade dos alimentos, descartando os inservíveis e solicitando à chefia sua reposição;

b) quando no exercício de tarefas de lavanderia: – lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças; – selecionar as peças a serem lavadas, separando-as segundo o tipo, a cor e a natureza do tecido, para dar-lhes o tratamento correto e evitar que manchem ou se deformem; – enxaguar a roupa, passando-a em água limpa, para retirar os resíduos de sabão e outros solventes; – proceder à secagem da roupa, utilizando máquina própria ou dependurando-a em local ventilado, para permitir sua utilização; – utilizar os produtos químicos adequados aos materiais, evitando danos; – verificar se há peças poídas, descoloridas, manchadas ou rasgadas, separando-as para entrega à chefia para providências; – realizar pequenos consertos nas roupas como cerzidos, costuras simples, recolocação de botões ou alças e outros, definidos pela chefia; – apresentar, diariamente, relatório das peças recebidas para lavagem e passagem e das peças entregues, limpas e passadas; – comunicar à chefia imediata a ocorrência de defeitos nos equipamentos e máquinas, bem como solicitar a reposição dos produtos utilizados na execução das tarefas; – percorrer as dependências do estabelecimento da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

c) quando no exercício de tarefas de limpeza: – percorrer as dependências da Prefeitura, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos; – limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; – realizar a limpeza, desinfecção e higienização de todas as dependências dos próprios municipais como a sede da Prefeitura, a rodoviária, as escolas, as unidades de saúde, os ambulatórios, hospitais, banheiros públicos, entre outros, instalados ou que vierem a ser instalados, inclusive os locais temporariamente destinados a eventos, seguindo, sempre, as normas de limpeza e desinfecção próprias de cada unidade da Prefeitura ou conforme normas e determinação superior; – esfregar chão, paredes, aparelhos sanitários, bancadas, portas, janelas e mobiliário, no que couber, utilizando materiais e equipamentos próprios de modo a manter e conservar os próprios municipais; – aplicar cera e lustrar chão e móveis; – conservar banheiros e cozinhas, efetuando a reposição de materiais como sabão, sabonete, toalhas, panos de mão, de copa e de chão, papel toalha e papel higiênico; – auxiliar nas tarefas de limpeza, higienização e desinfecção de vidraçaria – frascos, tubos de ensaios, balões e outros, utilizados na área da saúde, de acordo com determinação superior e observadas as normas determinadas para o setor; – auxiliar nas tarefas de limpeza, desinfecção e organização dos laboratórios de análises clínicas municipais, arrumando estantes, armários, depósitos, transportando, entregando e descarregando materiais, observando cuidados com materiais e produtos, de acordo com as normas do setor; – recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações; – coletar, seletivamente, lixo orgânico e inorgânico das lixeiras e cestas localizadas nos prédios municipais, ensacandoos adequadamente, e efetuando sua disposição final, conforme orientação superior; – coletar o lixo hospitalar, consultórios e outras unidades de saúde, ensacando-o adequadamente e realizando sua disposição final, conforme orientação específica recebida;

d) quando no exercício de tarefas de auxílio ao transporte de pacientes: – colocar o paciente na maca ou padiola e acomodá-lo na ambulância, protegendo-o da maneira mais apropriada, para possibilitar seu transporte em segurança; – retirar o paciente da ambulância, utilizando cadeira de rodas ou maca; – auxiliar o Enfermeiro, Médico ou outro profissional da saúde, no que for preciso, durante o transporte do paciente;

e) quando na função de apoio em eventos culturais: – operar maquinário de palco e varanda em produções teatrais; – auxiliar na montagem e desmontagem de cenários; – participar da construção e montagem de cenários, adereços e mobiliários, para projetos cenográficos; – executar quando solicitado, trabalhos de carpintaria, serralheria, pintura, entre outros, para montagem e adaptações de cenários e efeitos especiais; – operar maquinaria de cenografia, cortinas, gruas e mecanismos de efeitos especiais; – executar outras atribuições afins.

f) atribuições comuns a todas as áreas: – verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; – manter limpo e arrumado o local de trabalho e zelar pelo material sob sua guarda; – comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência; – carregar e descarregar veículos, empilhando o material nos locais indicados; – auxiliar no transporte de material de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; – controlar a entrada e saída de pessoas ou veículos nas dependências de prédios públicos municipais, escolas municipais, teatros, cinemas, eventos, espetáculos, entre outros, exigindo, quando necessário, a devida identificação ou autorização e registrando em livro apropriado; – estar atento a movimentação de pessoas e acompanhantes nas dependências públicas nas quais estiver prestando serviços; – inspecionar pátios, corredores, áreas e outras dependências; – zelar pela segurança do prédio e instalações públicas – zelar por sua aparência pessoal, mantendo as vestimentas ou o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como pela guarda e conservação dos objetos necessários ao exercício de suas atividades; – auxiliar as equipes de saúde e vigilância sanitária no combate a vetores e zoonoses aplicando substâncias químicas, conforme orientação, removendo entulhos, realizando a limpeza de locais; – auxiliar em campanhas de vacinação; – respeitar as normas de segurança e higiene no trabalho; – entregar e buscar correspondências, documentos e materiais diversos, interna ou externamente, de acordo com orientações superiores; – participar de encontros de formação continuada quando convocado; – executar outras atribuições afins

## 2 – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas rotineiras de apoio administrativo que envolvam menor grau de complexidade.

### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

- auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- estabelecer contatos com outros órgãos;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações;
- consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações; - registrar as informações referentes à vida funcional dos servidores, para manter o cadastro de pessoal atualizado e o sistema de folha de pagamento alimentado;
- colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento, bem como verificando os prazos de validade dos materiais perecíveis e a necessidade de ressuprimento dos estoques;
- zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias para tal; - auxiliar na efetuação dos levantamentos periódicos para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados;
- executar, sob supervisão, a manutenção da classificação e catalogação dos livros e obras das bibliotecas municipais;
- execução das atividades administrativas ou operacionais, transmitidas pela chefia imediata,

cumprindo prazos, roteiros e horários, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão;

- cuidar da conservação dos livros e do mobiliário da biblioteca;
- zelar pela manutenção da ordem nas bibliotecas municipais;
- atender aos usuários, orientando-os quanto ao uso e manuseio adequado das obras disponíveis na biblioteca;
- informar os horários de atendimento e agendar consultas, pessoalmente ou por telefone;
- numerar e registrar exames clínicos realizados;
- organizar os resultados dos exames clínicos, digitando informações;
- orientar os pacientes em relação a condições de coleta, marcação e data de entrega dos exames clínicos;
- entregar os resultados dos exames clínicos aos pacientes, efetuando controle apropriados; - executar outras atribuições afins.

### 3 - AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar atividades de apoio técnico administrativo, sob supervisão.

#### ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO

**a) quando na área de atendimento e recepção comum a todas as áreas:**

- recepcionar pessoas, procurando identificá-las, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-las a pessoas ou setores procurados bem como registrar os atendimentos realizados, anotando dados pessoais e comerciais, para possibilitar o controle dos mesmos;
- manter atualizada lista de ramais e locais onde se desenvolvem as atividades da Prefeitura, correlacionando-as com os servidores, para prestar informações e encaminhamentos;
- atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações resguardando o sigilo destas;
- executar outras atribuições afins.

**b) quando na área de serviços públicos:**

- atender ao público em geral, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- atender individual e coletivamente público interessado em empreender negócios;
- auxiliar interessados no desenvolvimento de projetos locais de geração de emprego;
- informar requerimentos sobre imóveis relativos a construção, demolição, legalização e outros;
- agendar reuniões com mutuários definindo locais, dias e horários;
- elaborar guias de recolhimento;
- expedir alvarás e *habite-se*;
- calcular taxas referentes a impostos;
- verificar a exatidão de endereços para correspondência;
- expedir certidões;
- executar outras atribuições afins.

**c) quando na área de finanças, contabilidade e tesouraria:**

- auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura;
- fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- levantar débitos referentes a serviços públicos prestados para emissão de certidões e guias de recolhimento, consultando arquivos manuais e o sistema informatizado;
- realizar, sob orientação específica, cadastramento de imóveis e estabelecimentos comerciais, a fim de que o Município possa recolher tributos;
- emitir guias de pagamento à vista e ou parcelado, devidamente autorizadas;
- auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas da Prefeitura;
- auxiliar na contabilidade dos diversos impostos, taxas e demais componentes da receita;
- conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- auxiliar na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;
- auxiliar no levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;



- efetuar cálculos simples de áreas, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
  - produzir subsídios para a fixação de parâmetros econômicos para as licitações da Prefeitura;
  - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura, especificando os saldos, para facilitar o controle financeiro;
  - conferir documentos de receita, despesa e outros;
  - auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
  - coligir e ordenar os dados para elaboração do Balanço Geral;
  - executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
  - efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações da Prefeitura;
  - calcular o valor total das transações efetuadas, comparando-o com as cifras anotadas nos registros, para verificar e conferir o saldo de caixa;
  - calcular multas, juros e correção monetária de impostos e taxas atrasados;
  - executar outras atribuições afins.
- d) quando na área de divulgação, eventos, promoção cultural e social:**
- colaborar na organização de eventos, exposições e feiras;
  - cuidar das condições da área onde se realiza o evento e do acervo exposto;
  - colaborar com a divulgação das atividades da Prefeitura;
  - executar os serviços referentes ao cerimonial;
  - efetuar contatos com fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural, providenciando para o atendimento aos interesses da Prefeitura, no que se refere a prazos, qualidade e custos;
  - manter cadastro atualizado de fornecedores e prestadores de serviços na área de eventos e promoção cultural;
  - zelar pelo material utilizado nos eventos;
  - auxiliar, sob orientação, na realização de programas e atividades de interação junto à comunidade;
  - apoiar o desenvolvimento de habilidades artísticas, folclóricas ou outras formas de manifestações culturais;
  - orientar os munícipes quanto às ações culturais implementadas pela Prefeitura;
  - promover contatos e reuniões com entidades e grupos representativos para esclarecer quanto a programas culturais, incentivando a participação social;
  - promover e controlar a apresentação de grupos folclóricos;
  - avaliar, por meio de reuniões e contatos, dificuldades de acesso e participação de artesãos e outros artistas em programas de incentivo promovidos pela Prefeitura;
  - executar outras atribuições afins.
- e) quando na área de pessoal e recursos humanos:**
- realizar atividades relativas à admissão de novos servidores, acompanhando o seu desempenho durante o estágio probatório;
  - manter cadastro de pessoal, visando à manutenção dos sistemas de recursos humanos da Prefeitura e à elaboração da folha de pagamento dos servidores;
  - efetuar controle de férias e de licenças de pessoal;
  - efetuar as ações necessárias para a execução da Avaliação de Desempenho dos servidores;
  - efetuar controle das atividades de capacitação e treinamento de servidores, bem como de titulação obtida pelos servidores;
  - realizar atividades de administração de pessoal tais como emissão de folha de pagamento;
  - auxiliar na elaboração e aplicação de planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal;
  - executar outras atribuições afins.
- f) quando na área de almoxarifado:**
- orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
  - conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
  - controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
  - organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
  - zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e

perda;

- fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- executar outras tarefas afins.

**g) quando na área de planejamento:**

- atender ao público, orientando quanto a consultas a processos notificados e sua retirada; entrada de projetos e demais pedidos, elaborando cálculos e correções, quando necessário; prazos de notificações e retiradas de documentos e encaminhando os munícipes para as áreas competentes;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar projetos e documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- desenvolver rotinas que garantam o atendimento das necessidades de sua área de trabalho, que incluam pedidos, controle, guarda e conservação de materiais necessários;
- controlar, guardar e arquivar documentos, em especial projetos técnicos e arquitetônicos de obras particulares e públicas, gerando índice de consultas e buscas;
- elaborar, digitar e organizar toda a documentação da área: ofícios, notificações de comparecimento, alvarás, habite-se, certidões, laudos, ordens de serviços, encaminhamento de notas fiscais, entre outros, gerando relatórios internos e necessários para encaminhamento a outros órgãos;
- manter em ordem folhetos e catálogos recebidos, de forma a facilitar a sua consulta;
- estabelecer relações com as demais áreas de trabalho, de forma a permitir a troca de informações e subsídios para a agilização de procedimentos;
- supervisionar, manter, criticar, criar banco de dados de informações referentes à aprovação de projetos (alvará/habite-se etc.), além de outros procedimentos de informática, visando o atendimento à novas demandas e à mudanças na legislação;
- registrar os projetos aprovados lançando os dados em livro próprio;
- executar outras atribuições afins.

#### 4 – AGENTE DE APOIO EDUCACIONAL

**Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a realizar atividades de natureza multifuncional a fim de fornecer apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das unidades organizacionais da área de educação do Município.

**a) quando na área de apoio administrativo:**

- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- apoiar as atividades da área, coordenando contatos, despachos em processos e atendimentos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades;
- efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes;
- receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização;
- organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado;
- controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;
- receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;
- preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

- elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- fazer cálculos simples;
- efetuar anotações, conforme orientação superior, em fichas de alunos, lançar notas nos boletins escolares;
- realizar, sob supervisão, as estatísticas escolares de censo de alunos, salas de aula, professores, entre outros;
- registrar frequência, distribuir contra-cheques efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de professores e servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos;
- auxiliar na organização de eventos no Município e na rede pública escolar tais como olimpíadas, gincanas, peças teatrais; festivais de música e cinema; serenatas, programações literárias e outras que estimulem e divulguem o esporte e a cultura no município;
- auxiliar a coleta de informações para organização de calendários de datas e eventos da cidade entre outros;
- manter atualizados os bancos de dados existentes;
- auxiliar os profissionais da área na realização de programas municipais de comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas que envolvam a participação de crianças e adolescentes;
- auxiliar os profissionais da área a promover passeios, incentivando o conhecimento de pontos turísticos e culturais, para que crianças e adolescentes conheçam novas realidades, aumentem sua cultura e participem de atividades de lazer;
- receber e emitir correspondência inclusive através da Internet;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel, regulando o número de cópias;
- auxiliar o responsável pelas atividades de secretariado, organizando agendas, mantendo os números de telefones importantes atualizados, localizando pessoas, órgãos ou serviços, recepcionando visitantes, realizando as tarefas de gabinete com discrição e mantendo o sigilo das informações;
- emitir e encaminhar as ordens de serviço;
- participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação;
- participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- observar as normas de segurança e higiene do trabalho
- executar outras atribuições afins.

**b) quando na área de biblioteca e arquivo:**

- anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo-lhes número de registro em livro próprio (tombo);
- carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos;
- organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos;
- efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material;
- organizar as carteiras de sócios da Biblioteca, separando as que contenham multas e atrasos;
- elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos;
- auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas geradas pelo sistema;
- atender os leitores, orientando-os no manuseio de fichários e localização de livros, periódicos, publicações e demais documentos;
- auxiliar na elaboração e execução de projetos de incentivo à leitura, desenvolvendo programas, oficinas de leitura de histórias, teatro de fantoches, vídeos, dentre outros recursos, incentivando os frequentadores da biblioteca à adquirir o hábito de ler;
- executar outras atribuições afins.

**5 – CONTADOR**

Descrição sintética: Compreende o cargo que se destina a proceder aos devidos lançamentos dos tributos bem como registra todos os atos e fatos contábeis de interesse do Poder Executivo Municipal.

**ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO**

- dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu

processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

- analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;
- atuar na realização de exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais;
- analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde;
- auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados;
- atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência
- proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço;
- orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio;
- executar outras atribuições afins.

## 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<sup>a</sup>., 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				
<b>Nome:</b>				
<b>CPF:</b>				
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<sup>a</sup>. (fonte pagadora), qualquer responsabilidade perante a fiscalização.</p> <p align="center">Cachoeiro de Itapemirim-ES, ____ / ____ / 20____.</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">Assinatura do declarante</p>				

**ANEXO 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.<sup>a</sup> 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.