

## **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMED Nº 001/2018**

### **MINUTA DE EDITAL**

O Município de Aracruz, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar, de acordo com a Lei n.º 2.994 de 15/02/2007, Lei n.º 3.997 de 13/11/2015, Portaria n.º 14.737 de 10/11/2017 alterada pela Portaria n.º 14.774 de 07/12/2017 e demais legislações pertinentes, o Processo Seletivo Simplificado para admissão de pessoal em caráter urgente, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município para atuação na Secretaria de Educação, conforme constante abaixo:

#### **1. DISPOSIÇÃO PRELIMINAR**

**1.1.** O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação - SEMED por meio da Gerência Setorial de Administração e Recursos Humanos da SEMED e destina-se à contratação temporária e cadastro de reserva de pessoal para atendimento às necessidades de excepcional interesse público deste Município para atuação nos locais designados pela Secretaria de Educação.

**1.2.** Os candidatos contratados estarão subordinados à Lei Municipal n.º 2.994, de 15 de fevereiro de 2007 e alterações.

**1.3.** O processo seletivo de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação, chamada e contratação de pessoal.

**1.4.** A etapa de inscrição e a classificação serão totalmente informatizadas.

**1.5.** É responsabilidade da Comissão Especial designada pela Portaria n.º 14.727 de 10/11/2017, alterada pela Portaria n.º 14.774 de 07/12/2017, a coordenação, a execução, a chamada e contratação do processo de seleção de que trata este edital.

**1.6.** Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este edital serão divulgados em edital próprio, não se responsabilizando a SEMED por informações não oficiais.

#### **2. CARGOS**

##### **2.1. Para atender a Secretaria Municipal de Educação/Escolas**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTD DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
A01	Assistente de Turno	30h	Ensino Médio Completo	Curso de capacitação na área da Educação com carga horária de no mínimo 80 horas	40 + CR	813,77+CS

A02	Assistente Técnico de Química	30h	Ensino Médio Completo	Curso Técnico em Química	01 + CR	1.212,97
A03	Auxiliar de Professor da Educação Básica	30h	Ensino Médio Completo		270 + CR	813,77+CS
A04	Auxiliar de Serviços Gerais	30h	Ensino Fundamental – Anos Iniciais		210 + CR	647,10 + CS
A05	Instrutor de Libras	30h	Ensino Médio Completo	Ser comprovadamente surdo  e  Certificado Prolibras <b>ou</b> Curso de formação de Instrutores Surdos, com no mínimo 120 horas, promovido por instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos FENEIS/MEC	01 + CR	813,77+CS
A06	Manipulador de Alimentos	30h	Ensino Fundamental – Anos Iniciais		155 + CR	717,48 + CS
A07	Monitor de Transporte Escolar	40h	Ensino Médio Completo	Curso de Monitor de Transporte, com carga horária de no mínimo 50 horas	06 + CR	1.085,02
A08	Motorista	44h	Ensino Fundamental Completo	Habilitação para condução de veículos, mínimo categoria “D” , em vigência	03 + CR	1.122,08

A09	Motorista de Transporte Escolar	44h	Ensino Médio Completo	<p>Habilitação para condução de veículos na categoria "D" ou "E" em vigência</p> <p>e</p> <p>Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima</p> <p>e</p> <p>Documento comprobatório de não ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses</p> <p>e</p> <p>Comprovante de aprovação em curso especializado (motorista escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN</p> <p>e</p> <p>Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.</p>	06 + CR	1.122,08
A10	Tradutor e Intérprete de Libras – Língua Portuguesa - Libras	30h	Ensino Médio Completo	<p>Profissional Ouvinte</p> <p>e</p> <p>Certificado Prolibras ou Curso de formação</p>	03 + CR	813,77+CS

				<p>de Tradutor e Intérprete Libras – Língua Portuguesa – Libras, com no mínimo 120 horas, promovido por Instituições de ensino superior ou instituições credenciadas pelas Secretarias de Educação ou Federação Nacional de Educação e Integração dos Surdos FENEIS/MEC.</p>	
--	--	--	--	--	--

## 2.2. Para atender a Secretaria Municipal de Educação – Área Indígena

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS		QTD DE VAGAS	SALÁRIO MENSAL
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
B01	Assistente de Turno – Educação Indígena	30h	Ensino Médio Completo	Curso de capacitação na área da Educação com carga horária de no mínimo 80 horas	03 + CR	813,77+CS
B02	Auxiliar de Biblioteca – Educação Indígena	30h	Ensino Médio Completo		02 + CR	1.057,02
B03	Auxiliar de Professor da Educação Básica - Educação Indígena	30h	Ensino Médio Completo		06 + CR	813,77+CS
B04	Agente Administrativo - Educação Indígena	30H	Ensino Médico Completo	Curso de Informática Básica com carga horária de no mínimo 80 horas.	03 + CR	1.057,02
B05	Auxiliar de Serviços Gerais – Educação Indígena	30h	Ensino Fundamental – Anos Iniciais		16 + CR	647,10 + CS
B06	Manipulador de Alimentos – Educação Indígena	30h	Ensino Fundamental – Anos Iniciais		09 + CR	717,48 + CS

**Obs: Destacamos que a remuneração percebida pelo servidor que estiver abaixo do salário mínimo será complementada até o limite do salário mínimo vigente.**

**2.2.1.** Das vagas informadas para os cargos da área indígena, serão para atendimento por aldeia, conforme especificado no quadro de vagas abaixo:

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	Nº DE VAGAS/ALDEIA
B01	Assistente de Turno – Educação Indígena	CR - Boa Esperança 02 - Caieiras Velha 01 - Comboios CR - Irajá CR - Pau Brasil CR - Três Palmeiras
B02	Auxiliar de Biblioteca – Educação Indígena	CR - Boa Esperança 01 - Caieiras Velha 01 - Comboios CR - Irajá CR - Pau Brasil CR - Três Palmeiras
B03	Auxiliar de Professor da Educação Básica - Educação Indígena	CR - Boa Esperança 04 - Caieiras Velha CR - Comboios CR - Irajá 02 - Pau Brasil CR - Três Palmeiras
B04	Agente Administrativo - Educação Indígena	CR - Boa Esperança 02 - Caieiras Velha 01 - Comboios CR - Irajá CR - Pau Brasil CR - Três Palmeiras
B05	Auxiliar de Serviços Gerais – Educação Indígena	01 - Boa Esperança 07 - Caieiras Velha 03 - Comboios 02 - Irajá 02 - Pau Brasil 01 - Três Palmeiras
B06	Manipulador de Alimentos – Educação Indígena	01 - Boa Esperança 04 - Caieiras Velha 01 - Comboios 01 - Irajá 01 - Pau Brasil 01 - Três Palmeiras

**2.2.2.** As vagas específicas dos cargos descritos no subitem 2.2.1 (Área Indígena), somente poderão ser preenchidas por candidatas indígenas residentes nas aldeias onde as vagas estão disponibilizadas, sendo indeferida a inscrição, no ato da convocação, cujo candidato for de aldeia diferente do comprovante de identificação indígena apresentado. O candidato deverá apresentar declaração emitida pelo cacique da aldeia pleiteada.

**2.2.3.** A listagem de classificação dos candidatos inscritos para as áreas indígenas será apresentada por cargo e aldeia pleiteada.

**2.2.4.** Somente os candidatos inscritos para os cargos **B01 a B06** deverão identificar na Ficha de Inscrição, além do cargo e do código do cargo, a aldeia para a qual está se candidatando.

**2.3.** As vagas disponibilizadas acima serão para preenchimento da necessidade do serviço público, e imediatamente quando surgirem novos afastamentos, nos termos da Lei nº 2.994 de 15/02/2007, de

acordo com a ordem de classificação dos candidatos.

**2.4.** No caso dos candidatos cuja escolaridade exigida esteja incompleta, será permitida a inscrição para aqueles que colarem grau até no ato da convocação, devendo apresentar cópia da Certidão de Colação de Grau, juntamente com o documento original para conferência.

**2.5.** Os candidatos contratados à luz do presente Edital, que no prazo de 120 dias for constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição CANCELADA e o contrato CESSADO, e os documentos encaminhados à Controladoria da PMA para abertura de processo administrativo.

**2.6.** A mudança de nível prevista na Lei Municipal nº 3.356/2010 **NÃO** se aplica a candidatos contratados por este edital.

### **3. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

#### **3.1. DO CARGO DE ASSISTENTE DE TURNO**

- Proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros;
- Atuar em consonância com o Diretor, cientificando-o de todo e qualquer evento ou anormalidade que detectar;
- Zelar pela privacidade da escola, assim como primar pela ética no ambiente escolar;
- Inspeccionar constantemente as salas de aulas, corredores, pátio e demais Instalações, antes, durante e após o respectivo turno;
- Zelar pela disciplina no espaço escolar;
- Zelar pelo uso adequado do uniforme pelos alunos;
- Informar ao Diretor as turmas e horários que não houver professor(a) em sala;
- Apoiar os representantes de turma e vice-representantes, mantendo contato constante com todos e, periodicamente, dentro do possível, fazer reuniões com os mesmos em horário extra-escolar, para divulgação e transmissão de recomendações da Direção Administrativa/Pedagógica;
- Não permitir qualquer tipo de comércio entre os alunos;
- Abrir os portões trinta minutos antes do horário de início do turno, controlando a entrada no local, até o fechamento definitivo do portão;
- Coordenar os alunos que chegarem atrasados para a 1ª aula, mantendo-os dentro da escola para serem encaminhados à sala de aula;
- Coordenar, controlar e supervisionar os alunos durante o recreio (pátio); encaminhar alunos atrasados, após o recreio, à Direção; coordenar a entrada e saída de alunos durante o turno escolar;
- Relacionar-se com respeito com o corpo docente e discente da escola;
- Colaborar na disciplina quando da realização de eventos sociais e cívicos da escola;
- Encaminhar visitantes aos setores competentes;
- Sinalizar horário de término e início de cada aula;
- Acompanhar e controlar o trânsito de alunos nas dependências da escola;
- Comunicar ao gestor educacional problemas identificados em relação ao educando e sua família;
- Propor mecanismos de cooperação entre os profissionais da escola e de integração escola e a comunidade;
- Zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade;
- Contactar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro;
- Percorrer, sistematicamente, as dependências da escola e área adjacentes, verificando portas, janelas, portões e outras vias de acesso se estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas;

- Assinar as guias de recebimento dos gêneros alimentícios somente após a rigorosa conferência quanto à quantidade e qualidade;
- Executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

### **3.2. DO CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO DE QUÍMICA**

- Organizar e acompanhar as aulas práticas;
- Arrumação do laboratório de Química;
- Especificar e acompanhar a compra de materiais para o laboratório de Química;
- Executar atribuições afins.

### **3.3. DO CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

- Auxiliar no Planejamento e execução da aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- Planejar, implantar e organizar serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Orientar os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- Compilar bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- Padronizar e classificar as áreas de exposição de volumes;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- Administrar e dirigir bibliotecas;
- Executar atribuições afins.

### **3.4. DO CARGO DE AUXILIAR DE PROFESSOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

- Atuar junto aos alunos nos diferentes seguimentos da Educação Básica;
- auxiliar os alunos na execução de atividades recreativas diárias;
- cuidar, estimular, orientar e apoiar todos os alunos quanto à higienização, alimentação, locomoção e repouso;
- auxiliar os alunos durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais;
- responsabilizar-se pela recepção e entrega dos alunos junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e escola;
- acompanhar e apoiar os alunos, junto aos professores e demais funcionários em aulas-passeio programadas pela escola;
- participar de capacitações de formação continuada;
- zelar pelo bem estar dos alunos, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais onde estarão, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada;
- priorizar o atendimento aos alunos, assegurando sua permanência no âmbito escolar; zelar pela limpeza, material sob sua responsabilidade e organização dos ambientes frequentados pelos alunos;



- respeitar o ritmo fisiológico de cada aluno: sono, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros;
- participar ativamente com os alunos durante todo o período de atividades;
- proporcionar momentos em que os alunos tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros;
- observar e cumprir os horários, normas e determinações da SEMED e/ou direção da Instituição de Ensino;
- executar outras tarefas compatíveis com o cargo, sempre que determinado pelas chefias e qualquer tarefa a que for solicitado, a bem do Município.

### **3.5. DO CARGO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

- Limpar e arrumar as dependências e instalações de edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas, realizando sua desinfecção, sempre que necessário, bem como executar a limpeza das áreas externas, tais como pátios, jardins e quintais;
- Arrumar e manter brinquedos limpos;
- Efetuar atividades auxiliares gerais em laboratórios, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios;
- Varrer e lavar calçadas bem como molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Recolher o lixo da Escola em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;
- Percorrer as dependências dos prédios municipais, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;
- Preparar e servir café, chá e lanches a visitantes e servidores da Instituição;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, selecionando, cortando e distribuindo alimentos, sob supervisão;
- Organizar fila e servir merenda bem como manter limpos os utensílios de copa e cozinha;
- 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;
- Lavar e passar roupas simples, observando o estado de conservação das mesmas, procedendo ao controle da entrada e saída das peças, bem como manuseamento de lavadoras, centrífugas, secadoras e outras máquinas da lavanderia;
- Executar serviços de coleta e entrega de correspondências, e serviços burocráticos simples, quando solicitados pelo setor;
- Manter arrumado o material sob sua guarda;
- Executar atribuições afins.

### **3.6. DO CARGO DE INSTRUTOR DE LIBRAS**

- Ensinar LIBRAS, utilizando metodologia específica, em grupos ou individualmente, de forma que haja um acolhimento do aluno;
- Manter organizado o espaço durante sua atuação, segundo os padrões determinados pela instituição;
- Criar um ambiente agradável, com condições materiais, na qual aluno e instrutor troquem experiências em busca de aprendizagem;
- Construir uma relação de cooperação com os demais profissionais do contexto escolar;
- Mostrar e informar aos professores e interpretes as particularidades dos surdos e, sempre que necessário, sugerir a adequação da forma de exposição dos conteúdos, com o intuito de garantir a qualidade do acesso dos surdos aos conteúdos escolares;
- Manter um comportamento exemplar e idôneo, considerando que é um referencial para os alunos surdos;
- Planejar previamente as atividades, buscando recursos adequados e estratégias para o ensino de Libras;

- Dedicar-se ao desenvolvimento da fluência e ao aperfeiçoamento de todos os seus alunos no uso de Libras, ou seja, esclarecer aos alunos somente as questões pertinentes á língua de sinais;
- Organizar o cronograma de atendimento dos alunos surdos, no contraturno;
- Participar de todas as atividades desenvolvidas pela escola;
- Acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem da língua de sinais, propondo alternativas de melhorias para atender às necessidades dos alunos.

### **3.7. DO CARGO DE MANIPULADOR DE ALIMENTOS**

- Manter-se devidamente uniformizado (avental, jaleco, bota e touca), enquanto estiver na escola;
- Preparar a merenda de acordo com o cardápio elaborado por Nutricionistas;
- Interpretar corretamente as receitas, per capita para evitar desperdícios, utilizando a quantidade correta de alimentos;
- Executar a cocção dos alimentos, destinados à alimentação de escolares;
- Degustar os alimentos preparados;
- Fazer café para funcionários da escola;
- Servir refeições escolares, controlando-a quantitativa e qualitativamente;
- Respeitar os alunos tratando-os com delicadeza e carinho;
- Proceder a contagem dos números de refeições servidas por intervalo;
- Recolher todos os utensílios utilizados na distribuição da merenda;
- Proceder a retirada dos sacos de lixos utilizados para serviços da cozinha, colocando-os em lixeiras externas da escola;
- Informar a direção sobre queixas ou não aceitação do cardápio do dia;
- Receber gêneros alimentícios e de limpeza, conferindo quantidade e qualidade destes e armazená-los adequadamente etiquetando-os;
- Organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios de merenda da escola;
- Cuidar do material e equipamento sob sua responsabilidade;
- Notificar a direção sobre quebra ou danos ao material, instalação ou equipamentos da cozinha;
- Informar a direção sobre possíveis falhas ou irregularidades que prejudiquem o bom andamento do serviço;
- Manter bem limpos e organizados os utensílios, equipamentos e o local de preparo e distribuição da alimentação escolar;
- Manter limpos e organizados a cozinha e refeitório e as demais dependências que se relacionem com preparo e distribuição da merenda escolar, evitando qualquer acúmulo de sujeira, bem como, aparecimento de insetos e roedores;
- Observar rigorosamente as regras de higiene sempre que estiver no preparo da alimentação escolar;
- Informar ao diretor da escola da necessidade de reposição do estoque;
- Respeitar o trabalho dos colegas;
- Ter ética profissional;
- Submeter-se a exames médicos anualmente (exigência da Carteira de Saúde);
- Manter sua higiene pessoal, unhas sem esmalte ou base, não usar adornos (brincos, anéis, cordões, pulseiras, relógios e outros);
- Distribuir a merenda e desjejuns nos horários estipulados.
- Ao receber a remessa, só assinar a papelada após rigorosa conferência (quanto à quantidade e qualidade dos gêneros);
- Comparecer a todas as reuniões e capacitações, quando convocadas;
- Executar atribuições afins.

### **3.8. DO CARGO DE MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- Auxiliar no embarque e desembarque de alunos de transporte escolar;
- verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;

- orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;
- zelar pela limpeza e conservação do veículo de transporte escolar, durante e depois do trajeto;
- ajudar os alunos a subir e descer as escadas do veículo de transporte escolar;
- verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e desembarque;
- zelar pela segurança dos alunos durante o transporte escolar, verificando o fechamento das portas do veículo e orientando-os quanto ao uso do cinto de segurança;
- verificar os horários do transporte escolar, informando os pais e alunos;
- conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para o ponto de origem;
- ajudar os pais de alunos especiais, na locomoção dos mesmos;
- cuidar da segurança dos alunos no trajeto da escola ao transporte escolar;
- orientar os alunos sobre regras e procedimentos do regimento escolar e cumprimento de horários, no que se refere ao transporte escolar e afim;
- orientar os alunos no espaço escolar sobre as disposições do Código Nacional de Trânsito;
- executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **3.9. DO CARGO DE MOTORISTA**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros;
- Dirigir veículos de emergência (ambulância) e veículos de transporte de cargas perigosas.
- Dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão Muck, comboio, caminhão poliguindaste e demais veículos automotores de transporte de cargas;
- Dirigir micro-ônibus, ônibus e demais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Conduzir os servidores da Prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de volumes;
- Observar as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

### **3.10. DO CARGO DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR**

- Conduzir veículos automotores, destinados à condução de estudantes da Rede Municipal de Ensino, servidores, materiais e outros, de acordo com as regras de trânsito brasileiro, conduzindo-os em trajeto ou itinerário determinado e instruções recebidas;
- Colaborar com a organização dos alunos no interior do veículo;
- Portar os documentos do veículo e os pessoais;

- Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo, testando os freios e a parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento e necessidade de abastecimento e reparos;
- Informar problemas do veículo ao setor responsável;
- Zelar por sua conservação;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem municipal;
- Colaborar com a limpeza do veículo;
- Executar outras tarefas correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

### **3.11. DO CARGO DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DE LIBRAS - LINGUA PORTUGUESA - LIBRAS**

- Traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas, reproduzindo em Libras o pensamento e a intenção do emissor;
- Assessorar nas atividades de ensino e pesquisa;
- Examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado, quando possível;
- Interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas;
- Manter uma atitude imparcial durante o transcurso da interpretação;
- Interpretar fielmente e com o melhor da sua habilidade, sem alterar a informação;
- Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da instituição de ensino;
- Colaborar e participar de atividades propostas pela instituição de ensino, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno.

## **4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

**4.1.** As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br), no período de 08 horas do dia 10/01/2018 até às 24 horas do dia 11/01/2018, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

**4.2.** A Secretaria Municipal de Educação (SEMED) não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

**4.3.** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

**4.4.** São requisitos para a inscrição:

**I** - ser brasileiro nato ou naturalizado;

**II** - ter, na data da chamada e comprovação de títulos, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

**III** - possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo;

**IV** - não enquadrar-se nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;

**V** - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência.

**4.5.** No ato da inscrição, o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios.

**4.6.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Educação (SEMED) o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

**4.7.** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no Edital.

**4.8.** O candidato que no momento da convocação apresentar documento comprobatório com data de

nascimento diferente da que está em sua inscrição, será **ELIMINADO** deste processo seletivo.

**4.9.** Confirmada a inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de nenhuma informação. Caso após a inscrição houver alteração nos dados referentes ao endereço, telefone e e-mail é de responsabilidade do candidato informar a Comissão do Processo Seletivo via ofício.

**4.10.** A ficha de inscrição deverá ser impressa **no ato da inscrição online** e apresentada pelo candidato quando convocado, devendo ser anexada em um envelope contendo toda documentação exigida no Edital.

**4.11.** Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

**4.12.** Será permitida a inscrição para um único cargo previsto neste Edital.

**4.13.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**4.14.** O candidato será responsável por todas as informações prestadas na ficha de inscrição e quaisquer erros ou omissões implicarão na eliminação do candidato.

**4.15.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos, sob pena de eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

## **5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS**

**5.1.** Ficha de inscrição impressa devidamente preenchida.

**5.2.** Cópia do documento de identidade e CPF.

**5.2.1.** Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

**5.3.** Cópia do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR ou CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO emitida pela Escola, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

**5.3.1.** Caso o candidato apresente CERTIDÃO ou DECLARAÇÃO, os mesmos deverão estar dentro do prazo de validade.

**5.4.** Cópia de documento que comprove a exigência contida nos requisitos para a inscrição, constante no subitem 4.4, deste edital.

**5.5.** Compete ao candidato a responsabilidade pela pontuação no ato da inscrição e da comprovação através dos documentos exigidos nesse Processo Seletivo Simplificado.

## **6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO**

**6.1.** Para efeito de classificação do candidato na listagem de classificação deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados, documentos relacionados à **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** e a **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**, conforme descrito nos ANEXOS I, II e III e nos itens 8 e 9 deste

Edital, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

**6.2.** Compete ao candidato a escolha do(s) documento(s) para fins de pontuação.

**6.3.** Para pontuação em **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL** será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, atendendo as condições especificadas no subitem 8.1, considerando o ANEXO I deste Edital para pontuação;

**6.4.** Não será pontuado estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário;

**6.5.** Para pontuação em **QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL** será necessária:

- Cópia(s) de comprovante(s) de qualificação profissional, conforme especificado no item 9 e seus subitens, considerando os ANEXOS II e III deste Edital para a pontuação;

**6.6.** A avaliação dos documentos comprobatórios da experiência profissional terá valor máximo de 15 (quinze) pontos e da qualificação profissional terá valor máximo de 35 (trinta e cinco) pontos, totalizando o máximo de 50 (cinquenta) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> NA ÁREA PÚBLICA NA ÁREA PRIVADA	<b>15 PONTOS</b>
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>35 PONTOS</b>
<b>TOTAL</b>	<b>50 PONTOS</b>

**6.7.** Cada título será computado uma única vez. O título apresentado como escolaridade e pré-requisito não será computado como qualificação profissional.

**6.8.** Na contagem geral de pontos dos documentos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido nas tabelas dos ANEXOS I, II e III deste Edital.

## **7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**7.1.** O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

- a) 1ª ETAPA – inscrição: serão realizadas eletronicamente através do site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) e terão caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos neste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada.
- b) 2ª ETAPA – Chamada e Comprovação de títulos declarados e experiência profissional: consiste no comparecimento dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória dos títulos declarados como pré-requisito e para pontuação, bem como experiência profissional, conforme cronograma a ser divulgado em edital próprio ou convocação da Secretaria Municipal de Educação.

## **8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

**8.1.** Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida no cargo pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO</b>
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado neste item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data estabelecida neste Edital.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área /especialidade que pleiteia o contrato.

**8.2.** É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

**8.3.** No documento comprobatório de tempo de serviço, deverá constar o cargo exercido.

**8.4.** Quando a nomenclatura do cargo exercido, for diferente à do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 8.1, com declaração emitida pela Empresa, Escola ou Setor de Recursos Humanos, especificando a(s) atividade(s) exercida(s).

**8.5.** Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

**8.6.** A pontuação referente à experiência profissional será de acordo com o ANEXO I, constante deste Edital.

## **9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

**9.1.** Como qualificações profissionais serão consideradas: cursos de Nível Médio, Graduação, Pós-Graduação e cursos avulsos, conforme descritos nos ANEXOS II e III deste Edital.

**9.2.** Cada título será avaliado e considerado uma única vez, sendo permitida a apresentação/pontuação de apenas 01 (um) título conforme Quadro de Pontuação de acordo com os ANEXOS II e III deste Edital.

**9.3.** Os cursos de Graduação e Pós-Graduação só serão considerados se reconhecidos de acordo com a legislação vigente.

- 9.4.** A comprovação de qualificação profissional para fins de avaliação de títulos se dará por meio de:
- I** - cópia do Diploma acompanhada do histórico escolar ou cópia da Certidão de conclusão do curso com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia do respectivo histórico escolar.
  - II** - cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação na área da educação, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou cópia da Certidão de conclusão do curso e do respectivo histórico escolar;

**9.4.1. A apresentação dos documentos acima citados deverá ser obrigatoriamente acompanhada da documentação original para conferência e autenticação.**

**9.5.** Não serão aceitos protocolo dos documentos solicitados acima para fim de comprovação da qualificação profissional.

**9.6.** Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses é OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394/1996.

**9.7.** Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências e ciclos.

**9.8.** Somente serão pontuados cursos avulsos concluídos entre novembro de 2012 e novembro de 2017.

**9.9.** Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso, para serem validados.

**9.10.** Não serão computados pontos para os:

- a)** Cursos exigidos como comprovante da escolaridade/pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;
- b)** Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;
- c)** Cursos não concluídos.

**9.11.** Não será atribuída pontuação aos cursos sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento entregue.

## **10. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO**

**10.1.** Após o período das inscrições, a Comissão do Processo Seletivo divulgará a listagem dos candidatos classificados, que será disponibilizada no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br), bem como o prazo para que o candidato possa questionar à Comissão sobre a sua pontuação, conforme cronograma (Anexo VII).

**10.2.** O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes, serão retificados em tempo.

**10.3.** Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que:

- a)** Não comprovar os requisitos, em conformidade com o Edital;
- b)** Apresentar documentos que estejam: ilegíveis, com rasuras ou emendas.

**10.4.** Os candidatos serão classificados em listas de classificação por cargo, observada a lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência.

## **11. DO RESULTADO CLASSIFICATÓRIO APÓS PERÍODO DE RECURSO**



**11.1.** Após resultado do recurso da lista classificatória, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado final classificatório, que será disponibilizado no site da Prefeitura no endereço eletrônico [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br).

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**12.1.** A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

- a)** maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;
- b)** maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;
- c)** obtiver maior idade, considerando o dia, mês e ano;
- d)** ter participado de Júri Popular.

## **13. DA CHAMADA**

**13.1.** O preenchimento de vagas será feito de acordo com o disposto no art. 2º da Lei Municipal nº 2.994/2007.

**13.2.** A chamada dos classificados será efetuada pela SEMED, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, publicada no site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br).

**13.2.1.** Para fins de chamadas para preenchimento de vagas, a SEMED **poderá** utilizar além da publicação no site da PMA a chamada por e-mail, fornecidos pelos candidatos no ato da inscrição, de modo que a SEMED possa provar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo.

**13.2.2.** A SEMED deverá estipular um prazo de 24 horas, a contar do momento do envio do e-mail, para que o candidato compareça ao local determinado. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento do candidato o mesmo será RECLASSIFICADO, uma única vez, no processo seletivo.

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

**13.3.** Serão convocados na primeira chamada, obedecendo à ordem de classificação, o número de vagas ofertadas neste Edital acrescida de 50% (cinquenta por cento). Para os cargos cujo número de vagas ofertadas é ímpar, a Comissão do Processo Seletivo, aumentará em uma unidade.

**13.4.** Preenchidas as vagas constantes do edital, surgindo vagas, serão convocados os candidatos remanescentes da lista classificatória.

**13.5.** O candidato convocado através de publicação no Site da PMA, que compareceu à convocação e não teve direito à vaga, ficará no aguardo do surgimento de vaga(s) sendo convocado novamente via publicação no Site da PMA de um novo Cronograma de Chamada.

**13.6.** Na hipótese do candidato desistir da vaga oferecida, deverá encaminhar à Comissão do Processo Seletivo, através do endereço [semedrh@aracruz.es.gov.br](mailto:semedrh@aracruz.es.gov.br), ou entregar na recepção da Secretaria de Educação, uma declaração de desistência devidamente assinada, até o prazo final da chamada.

**13.7.** A Comissão do Processo Seletivo arquivará o documento de desistência do candidato, caso ocorra, e providenciará a chamada por ordem de classificação, do próximo candidato, até que a(s) vaga(s) seja(m) preenchida(s).

**13.8.** Para fins de atendimento à chamada, para formalização do contrato, o candidato deverá

OBRIGATORIAMENTE apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, inclusive a ficha de inscrição, conforme determina o presente Edital.

**13.8.1.** No ato da chamada os candidatos deverão apresentar documento original de identificação com foto, dentro da data de validade.

**13.9.** Para a comprovação da habilitação exigida como pré-requisito e a comprovação da experiência profissional e qualificação profissional declaradas, serão considerados os aspectos previstos nos itens 2, 8 e 9, respectivamente.

**13.10.** Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para comprovação de experiência profissional e qualificação profissional não estejam em acordo com as exigências dos itens 2, 8 e 9, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado.

**13.10.1.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

**13.10.2.** Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto à Controladoria da PMA.

**13.11.** O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga oferecida, poderá assinar desistência deste processo seletivo OU ser RECLASSIFICADO, compondo nova lista de classificação.

**13.12.** O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado na convocação, poderá fazê-lo por Procurador legalmente habilitado.

**13.12.1.** O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da apresentação, além da procuração, documento de identidade com foto.

**13.12.2.** A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.

**13.12.3.** Os poderes conferidos ao Procurador restringem-se apenas à apresentação dos documentos exigidos para o pré-requisito, comprovação de qualificação profissional e experiência profissional, assim como, formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício.

**13.13.** Caso o candidato não assuma o exercício na data estabelecida previamente no contrato, independente do motivo da não assunção, a contratação será tornada sem efeito e o candidato ELIMINADO deste processo seletivo.

**13.14.** O não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua reclassificação, por uma única vez, do processo seletivo.

**13.15.** A troca de local de trabalho após a efetivação do contrato poderá ser realizada exclusivamente por iniciativa e interesse da SEMED.

**13.16.** NENHUM CANDIDATO SERÁ REMANEJADO DO SEU LOCAL DE TRABALHO, A NÃO SER POR INTERESSE DA ÚNICA E EXCLUSIVAMENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

**13.17.** Conforme a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado

em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil, ou seja, por consanguinidade (pai, mãe, avô, avó, filho (a), neto (a), irmão (ã), tio (a), bisavô, bisavó, sobrinho (a), bisneto (a) e por afinidade (pais, filhos (as), irmãos (ãs), avós, tio (a), bisavós, sobrinho (a), bisneto (a) do cônjuge.

**13.17.1.** A ocorrência da situação prevista no subitem 13.18 será documentada pela Comissão do Processo Seletivo.

**13.17.2.** Verificada a qualquer momento a ocorrência da vedação prevista no subitem 13.18, será alterada a lotação para onde houver vaga ou o contrato será cessado.

**13.18.** Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas pela SEMED, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

## **14. DOS RECURSOS**

**14.1.** O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado nas seguintes situações:

- I. Edital de Abertura;
- II. Resultado de indeferimento de inscrições;
- III. Resultado classificatório.

**14.2.** Os recursos deverão ser interpostos nas datas constantes do cronograma (ANEXO VII) deste Edital, em formulário próprio (ANEXO IV) deste Edital, que estará disponível no site [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) e deverá ser entregue pelo requerente, no endereço Av. Morobá, nº 20, Bairro Morobá, Aracruz-ES (na recepção da Secretaria Municipal de Educação) no horário compreendido entre 12h00min às 18h00min.

**14.2.1.** Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

**14.2.2.** Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá se for o caso, retificar as informações que serão republicadas.

**14.2.3.** O requerimento de recurso não obriga este Município a promover qualquer alteração referente às publicações.

**14.3.** Os recursos interpostos fora do respectivo prazo não serão aceitos, sendo que o controle de admissibilidade se dará pela data e hora do respectivo protocolo;

**14.4.** Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo;

**14.5.** O recurso interposto de qualquer dos incisos do subitem 14.1 deste Edital, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

**14.6.** A Comissão tornará público, através do Site da PMA [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br), a resposta dos recursos (se houver), conforme datas constantes do cronograma (ANEXO VII) deste Edital.

## **15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS**

**15.1.** Os candidatos aprovados e convocados pela Comissão do Processo Seletivo, deverão obedecer à data estipulada na publicação da convocação para comparecerem no local, data e horário a ser divulgado pela Secretaria Municipal de Educação, após publicação no site da PMA do resultado classificatório final homologado, munidos da ficha de inscrição, originais e cópias dos documentos para comprovação de escolaridade, pré-requisitos, documentos pessoais, experiência profissional e qualificação profissional, para conferência. **Caso o candidato não apresente os documentos originais será ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.**

**15.2.** Após a conferência da documentação apresentada, a Comissão do Processo Seletivo entregará ao candidato o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), para que sejam providenciados os exames médicos, com posterior encaminhamento ao médico perito para avaliação. De posse do atestado de saúde ocupacional, tendo o candidato sido considerado pelo perito apto ao trabalho, deverá providenciar toda a documentação exigida constante no Edital **em envelope** e entregar a Comissão para que seja providenciada sua admissão e assinatura do contrato.

**15.3.** Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pela Comissão do Processo Seletivo e apresentar provas dos itens a seguir:

- a)** Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b)** Ter, na data da contratação, mínimo de 18 (dezoito) anos completos;
- c)** Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d)** Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da CF);
- e)** Possuir habilitação, na data da contratação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- f)** Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- g)** Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico Perito da PMA, estando apto ao trabalho;
- h)** Ter concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- i)** Apresentar cópia de todos dos documentos listados no ANEXO VI deste Edital;
- j)** Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos completos;
- k)** Não receber proventos de aposentadoria oriunda de cargo ou função exercidos na União, nos Estados, Distrito Federal, Municípios e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10 da Constituição Federal, ressalvadas as acumulações do Inciso XVI do citado dispositivo constitucional, para os cargos eletivos e os cargos em comissão;
- l)** Ser aprovado no processo seletivo;
- m)** Apresentar outros documentos e exames que se fizerem necessários, à época da contratação.
- n)** Atestado de Médico do Trabalho declarando aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;
- o)** Atestado de Psicólogo declarando a aptidão do candidato ao desempenho da função profissional;

**15.4.** A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 15.3 deste Edital e também daqueles que vierem a ser estabelecidos pela Gerência de Administração de Pessoal na letra "m", impedirá a contratação do candidato.

**15.5.** Findo o prazo de validade do Processo Seletivo os documentos apresentados pelos candidatos convocados serão arquivados, lavrando-se o respectivo termo.

**15.6.** Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 90 (noventa) dias, tendo como referência a data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**15.6.1.** A inobservância do disposto no subitem 15.6 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, conforme previsão do subitem 17.1 deste Edital, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

**15.6.2.** O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

**15.6.3.** O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

## **16. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO**

**16.1.** A rescisão do contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

**a)** a pedido do contratado;

**b)** por conveniência da administração, devidamente motivado;

**c)** quando o contratado incorrer em falta disciplinar, apurado em Processo Sindicante na SEMED, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;

**d)** por ineficiência no desempenho do cargo, especialmente no que se refere à sua conduta com relação à responsabilidade, pontualidade, assiduidade, disciplina e produtividade no exercício do cargo para o qual foi contratado, apurado em Processo Sindicante na SEMED, que garanta ao contratado o contraditório e ampla defesa;

**e)** em razão de servidor aprovado em concurso público específico, quando tomar posse para o cargo, salvo quando houver acúmulo de cargo lícito e compatibilidade de horário, conforme legislação vigente.

**f)** quando o candidato obtiver duas avaliações de desempenho negativas, seja por insuficiência de desempenho, número de faltas injustificadas ou pela prática de condutas incompatíveis com o cargo público.

**16.2.** A rescisão de contrato administrativo de prestação de serviço, antes do prazo previsto, também poderá ocorrer na forma prevista no artigo 9º da Lei Municipal nº 2.994/07.

## **17. DAS VAGAS AOS CANDIDATOS DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**17.1.** Do total das contratações realizadas para cada cargo, será respeitada a proporção de 10x1 para contratação de pessoas com deficiência na forma da Lei Municipal nº 1.500/1991.

**17.2.** Para efeitos deste Edital, considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

**17.3.** O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

**17.4.** Para comprovação de pessoa com deficiência, o candidato deverá apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) que deverá estar atualizado, ou seja, com data máxima de até 90 (noventa) dias, a contar da data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

**17.5.** O candidato que não declarar sua condição de pessoa com deficiência no ato da sua inscrição, não poderá alegar posteriormente esta condição para reivindicar o privilégio legal neste Processo Seletivo.

**17.6.** O candidato declarado como pessoa com deficiência, aprovado, terá seu nome publicado em lista à parte e constará também na lista de classificação geral.

**17.7.** O candidato declarado como pessoa com deficiência, reprovado na perícia médica, por não ter sido considerado deficiente, constará na lista de classificação geral para o cargo que se inscreveu.

**17.8.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos declarados como pessoa com deficiência e aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

**17.9.** O candidato declarado como pessoa com deficiência, aprovado pela perícia médica, que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado demonstrar incompatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo terá seu contrato rescindido.

**17.10.** A reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará na eliminação do candidato.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** Correrá por conta do candidato a realização dos exames de admissão necessários a sua contratação.

**18.2.** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação/Escola. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo terá seu contrato rescindido.

**18.3.** Será automaticamente reclassificado uma única vez para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo:

**a)** O candidato convocado pela Comissão do Processo Seletivo que não comparecer ao local indicado para apresentação da documentação comprobatória, de acordo com a chamada publicada no Site da PMA [www.pma.es.gov.br](http://www.pma.es.gov.br) ou e-mail, para efetivar sua contratação.

**b)** O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga oferecida.

**18.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no site da Prefeitura Municipal de Aracruz.**

**18.5.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale, para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais, não poderá alegar desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

**18.6.** O resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.

**18.7.** A contratação dos candidatos aprovados, será efetivada de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

**18.8.** A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a anulação de todos os atos a ele referentes, praticados pela Prefeitura Municipal de Aracruz, ainda que já tenha sido homologado o

resultado classificatório final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.

**18.9.** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado, por ato da Comissão organizadora, o candidato que:

**a)** fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

**b) agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da conferência da ficha de inscrição e dos documentos dos candidatos;**

**c)** for responsável pela falsa identificação funcional;

**d)** utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;

**e)** não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de Aracruz – ES.

**18.10.** Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Aracruz, terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado classificatório final, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, a critério do Município.

**18.11.** A permanência do profissional está condicionada à avaliação de desempenho para o cargo de que trata este processo seletivo, e, se evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará em rescisão contratual.

**18.12.** A Avaliação a que se refere o subitem 18.11, ocorrerá de forma periódica, a cada três meses, conforme ficha de avaliação que integra o presente edital no ANEXO V.

**18.13.** A Avaliação será realizada individualmente pelo superior imediato, onde estiver lotado o servidor.

**18.14.** Caso o servidor não concorde com o resultado da avaliação caberá recurso para o Secretário Municipal de Educação, que terá a palavra final sobre a avaliação.

**18.15.** Os contratos referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão extinguir-se com o retorno do servidor afastado ou de acordo com as Leis de contratação temporária do Município.

**18.16.** Na hipótese do retorno do servidor afastado legalmente, havendo vaga de afastamento em outro local, a Secretaria Municipal de Educação poderá efetivar o remanejamento, ou ainda optar pela rescisão imediata do contrato temporário.

**18.17.** Havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas para as escolas consideradas de difícil acesso, a Secretaria Municipal de Educação, poderá realizar chamada especial/emergencial, com um número maior de candidatos, até que seja preenchida a(s) vagas(s), atendendo a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, IX da Constituição Federal.

**18.18.** Para a chamada especial/emergencial não perderá o direito para as próximas chamadas, inclusive publicando novamente o nome do candidato por ordem de classificação, na chamada normal, os candidatos convocados que não comparecerem na data estipulada para a apresentação dos documentos comprobatórios e não tiverem interesse na(s) vaga(s) ofertada(s) em escola de difícil acesso.

**18.19.** Após a primeira chamada prevista no subitem 13.3, havendo necessidade imediata de preenchimento de vagas, a Secretaria Municipal de Educação de Aracruz poderá ainda realizar chamada extraordinária/emergencial para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme dispõe o artigo 37, inciso IX da C. F. com o número maior de candidatos do que as vagas que deverão ser preenchidas.

**18.20.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

**18.21.** De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Aracruz o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

**18.22.** Em hipótese alguma serão aceitas inscrições via fax, via e-mail, via correio, via SEDEX, ou qualquer outro meio que não seja exclusivamente pelo Site da PMA ou, ainda, fora do prazo estabelecido no Edital.

**18.23.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

**18.24.** A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades da rede escolar pública municipal, seguindo rigorosa ordem de classificação.

**18.25.** É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital. Ao confirmar a inscrição online o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

**18.26.** Integram-se a este Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2018 os seguintes Anexos:

- a) ANEXO I - QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
- b) ANEXO II - QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (MÉDIO)
- c) ANEXO III - QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL (FUNDAMENTAL)
- d) ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE RECURSO
- e) ANEXO V - FICHA DE AVALIAÇÃO
- f) ANEXO VI - RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
- g) ANEXO VII - CRONOGRAMA GERAL

Aracruz/ES, 05 de janeiro de 2018

**Ilza Rodrigues**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**ANEXO I**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>TEMPO DE SERVIÇO (O tempo de serviço deverá ser informado pelo candidato no ato da inscrição)</b>	<b>Peso (Máximo de 30 meses – 15 pontos)</b>
TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO NO CARGO PLEITEADO (ÁREA PÚBLICA OU PRIVADA), NO PERÍODO DE NOVEMBRO/2012 A NOVEMBRO/2017.	<b>0,5 por mês trabalhado</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>15</b>

**Obs:** Para efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados, exceto fevereiro que será considerado 28 dias.

Não serão considerados os meses incompletos.

**ANEXO II**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL  
(ENSINO MÉDIO)**

<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>Quantidade de títulos</b>	<b>Valor Atribuído</b>
A. Curso de Pós-graduação na área da Educação	1	15
B. Ensino Superior	1	10
C. Curso avulso na área da educação, concluídos entre novembro de 2012 e novembro de 2017, com carga horária igual ou superior a 4 horas, emitido por órgão público.	1	7
D. Curso avulso na área da educação, concluídos entre novembro de 2012 e novembro de 2017, com carga horária igual ou superior a 20 horas, emitido por Entidade Privada.	1	3

**Obs.:** O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

**ANEXO III**

**QUADRO DE PONTUAÇÃO – QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL  
(ENSINO FUNDAMENTAL)**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Quantidade de títulos	Valor Atribuído
A. Ensino Superior	1	15
B. Ensino Médio	1	10
C. Curso avulso na área da educação, concluídos entre novembro de 2012 e novembro de 2017, com carga horária igual ou superior a 4 horas, emitido por órgão público.	1	7
D. Curso avulso na área da educação, concluídos entre novembro de 2012 e novembro de 2017, com carga horária igual ou superior a 20 horas, emitido por Entidade Privada.	1	3

**Obs.:** O candidato não poderá pontuar os cursos apresentados como pré-requisito.

**ANEXO IV**

**SOLICITAÇÃO DE RECURSO**



**PMA**

SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMED Nº 001/2018**

REFERÊNCIA DO RECURSO: ( ) Edital ( ) Indeferimento de Inscrição ( ) Listagem Classificatória

NOME: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**DESCRIÇÃO DO RECURSO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ARACRUZ-ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO SOLICITANTE



**PMA**

SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

**COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO**

Referência do Recurso: ( ) Edital ( ) Indeferimento de Inscrição ( ) Listagem Classificatória

Recebi em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ o formulário preenchido com a solicitação do Recurso constante na Referência.

\_\_\_\_\_  
Processo Seletivo Simplificado Semed Nº 001/2018

## ANEXO V

### FICHA DE AVALIAÇÃO

Objetivo: Avaliar o servidor público admitido com base em processo seletivo, observando os seguintes critérios: ASSIDUIDADE, DISCIPLINA, CAPACIDADE DE INICIATIVA, PRODUTIVIDADE E RESPONSABILIDADE.

#### **IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADO**

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Lotação: \_\_\_\_\_

Data de nomeação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Período de avaliação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Número de faltas injustificadas: \_\_\_\_\_

#### **DADOS DO AVALIADOR**

1. Nome: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

#### **PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO**

I	
---	--

Assinatura do avaliador:

1. \_\_\_\_\_

#### **INSTRUÇÕES**

- Esta ficha é composta por cinco critérios:  
I- ASSIDUIDADE II- DISCIPLINA III- CAPACIDADE DE INICIATIVA IV- PRODUTIVIDADE V- RESPONSABILIDADE
- Ao lado de cada fator aparece uma lista de comportamentos esperados do avaliado.
- Cada comportamento deve ser analisado dentro de uma escala que vai de 1 a 5 e relacionado com as seguintes expressões, conforme o caso:  
(1) Muito raramente (1) Muito pouco  
(2) Raramente (2) Pouco  
(3) Às vezes OU (3) Razoavelmente  
(4) Frequentemente (4) Muito  
(5) Muito Frequentemente (5) Profundamente
- A tarefa do avaliador consiste em dizer em que grau os comportamentos correspondem ao Desempenho funcional do servidor que está sendo avaliado, após análise criteriosa e imparcial.
- No quadrinho que precede cada item será colocado o grau atribuído ao servidor avaliado, ou seja, 1, 2, 3, 4 ou 5.
- No campo correspondente ao TOTAL DE PONTOS DO FATOR, será lançado o somatório dos pontos atribuídos ao servidor.
- As páginas 3 e 4 serão rubricadas pelo avaliador, na extremidade inferior direita.
- O avaliador deverá encaminhar todos os instrumentos de avaliação ao Departamento de Pessoal.

#### **OBSERVAÇÕES**

- A ficha de AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO é confidencial.
- Cada comportamento deve ser analisado levando-se em consideração o desempenho do servidor exclusivamente no espaço de tempo acima estipulado.
- A avaliação deve basear-se em fatos reais da vida funcional do servidor e não em impressões pessoais.

### **I- CRITÉRIO ASSIDUIDADE**

Refere-se ao cumprimento do horário de trabalho e à constância no comparecimento.

- É pontual e permanece no local de trabalho durante o expediente.
- As eventuais chegadas com atraso ou saídas antecipadas realizam-se dentro dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão.
- Dá conhecimento e/ou solicita autorização da chefia imediata para ausentar-se do local de trabalho, por motivos justificados.
- Só falta ao trabalho por motivo justificado.

**TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO I = \_\_\_\_\_**

### **II- CRITÉRIO DISCIPLINA**

- Refere-se ao comportamento discreto e à preocupação que demonstra em conhecer, compreender e cumprir as normas legais e regulamentares.
- Evita comentários comprometedores ao conceito do órgão/imagem dos servidores ou prejudiciais ao ambiente de trabalho.
- Segue cuidadosamente as normas de trabalho do órgão.
- Conhece e observa a hierarquia funcional, cumprindo com presteza as ordens recebidas.
- Conhece as atribuições de seu cargo e não se nega a executá-las sob alegação de que são incompatíveis com seu grau de conhecimento.
- Cumpre a legislação vigente e assume obrigações de trabalho.

**TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO II = \_\_\_\_\_**

### **III- CRITÉRIO CAPACIDADE DE INICIATIVA**

Refere-se à capacidade para tomar decisões em face de problemas surgidos em seu trabalho, bem como à preocupação em adaptar-se e contribuir com seu interesse, esforço e preocupação para o sucesso do grupo.

- É capaz de tomar decisões em situações habituais.
- Procura contornar situações difíceis surgidas no trabalho, quando tem oportunidade.
- Encaminha correta e adequadamente os assuntos que fogem à sua alçada decisória.
- Sabe o que deve fazer no trabalho, mesmo sem receber orientação.
- Adapta-se facilmente às inovações no trabalho.
- É criativo. Faz sugestões e críticas construtivas para retroalimentação.
- Investe no autodesenvolvimento, procura atualizar-se, conhecer a legislação, instruções e normativos/manuais.
- Troca experiência com outros colegas e os auxilia na busca de soluções relativas aos problemas de trabalho.

**TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO III = \_\_\_\_\_**

### **IV- CRITÉRIO PRODUTIVIDADE**

Refere-se ao grau de atenção dispensado ao trabalho e ao nível da exatidão com que o realiza, bem como à produtividade apresentada.

- Racionaliza o tempo na execução das tarefas, aproveita eventual disponibilidade de forma produtiva.
- Utiliza os seus instrumentos de trabalho dentro de sua melhor capacidade produtiva, segundo as orientações técnicas.
- Seu trabalho é correto e limpo.
- O nível de atenção que dispensa à execução de seu trabalho é suficiente para levar a um resultado de boa qualidade.
- Assimila com facilidade e rapidez as tarefas que lhe são transmitidas, mesmo aquelas que fogem a sua rotina.
- Executa seu trabalho sem necessidade de ordens e orientação constantes.
- Organiza as tarefas e esmera-se na execução, observando as prioridades.
- O volume de trabalho produzido é proporcional à complexidade.

**TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO IV = \_\_\_\_\_**

### **V- CRITÉRIO RESPONSABILIDADE**

Refere-se à seriedade com que encara seu trabalho, bem como ao zelo pelo material manuseado (máquinas, equipamentos e documentos).

- Executa todas as tarefas que estão sob sua responsabilidade.
- Revê e aperfeiçoa o trabalho que executa.
- Cumpre os compromissos de trabalho dentro dos prazos estabelecidos.
- Corresponde à confiança que lhe é dada no trabalho.
- Assume as consequências de suas próprias atitudes.
- Resguarda fatos de interesse da administração, agindo com discrição.
- A seriedade com que encara seu trabalho é compatível com o cargo que ocupa.
- Zela pelo patrimônio da instituição, evita desperdícios de material e gastos desnecessários.

**TOTAL DE PONTOS NO CRITÉRIO V = \_\_\_\_\_**

## ANEXO VI

### RELAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACRUZ [www.aracruz.es.gov.br](http://www.aracruz.es.gov.br)

# PMA

SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO

#### **DOCUMENTOS PESSOAIS**

- 01) 01 (uma) foto 3x4;
- 02) Certidão de nascimento ou casamento;
- 03) Identidade;
- 04) CPF;
- 05) Título de eleitor;
- 06) Comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;
- 07) PIS ou PASEP;
- 08) Certificado de Reservista (PARA CANDIDATOS DO SEXO MASCULINO);
- 09) Comprovante de escolaridade exigido para o cargo (Pré-requisito, conforme edital);
- 10) Carteira de trabalho (PÁGINA DA FOTO E DA QUALIFICAÇÃO CIVIL, PÁGINA DO CONTRATO DO PRIMEIRO EMPREGO CASO POSSUA);
- 11) Comprovante de residência (ATUALIZADO);  
Caso o comprovante de residência esteja em nome de terceiros, trazer declaração do titular (pode ser de próprio punho) comprovando que reside no endereço que consta no comprovante;  
Caso a residência seja alugada, trazer cópia do contrato de locação ou declaração do proprietário;
- 12) Cartão da conta bancária (CÓPIA BEM LEGÍVEL) - A conta deve ser do BANCO DO BRASIL (Conta Corrente), BANESTES (Conta Corrente) OU CAIXA ECONÔMICA FEDERAL(Conta Salário). Não pode ser conta conjunta;  
Se não tiver o cartão, trazer o extrato bancário ou comprovante com nome do banco, agência e nº da conta, em papel timbrado ou documento assinado e carimbado pelo funcionário do banco;
- 13) Carteira do conselho regional e certidão de regularidade junto ao conselho (Somente para os cargos exigidos conforme o edital);
- 14) Contribuição Sindical: Se teve contribuição sindical descontada no ano, trazer comprovante: carteira de trabalho ou contra-cheque;
- 15) Carteira de vacinação do candidato (atualizada).

#### **DEPENDENTES PARA IMPOSTO DE RENDA**

- 16) Filhos de 14 a 18 anos - Certidão de nascimento;
- 17) Filhos de 18 a 21 anos - Certidão de nascimento (SE CURSAR ENSINO SUPERIOR);  
- Declaração de Escolaridade do ensino Superior.

#### **DEPENDENTES PARA SALÁRIO FAMÍLIA**

- 18) Filhos até 05 (cinco) anos de idade - Certidão de nascimento e carteira de vacinação.
- 19) Filhos de 06 a 13 anos de idade – Certidão de nascimento, carteira de vacinação e declaração de frequência escolar.

## **CERTIDÕES NEGATIVAS NECESSÁRIAS**

20) Atestado de Antecedentes Criminais;

<http://www.pf.gov.br/servicos-pf/antecedentes-criminais>

21) Certidão ou declaração negativa do Conselho ou Órgão Profissional competente, constando informação de que não foi excluído do exercício da profissão; (CASO NECESSÁRIO)

22) Certidão ou declaração negativa dos entes públicos em que tenha trabalhado nos últimos 10 anos, constando a informação de que não foi demitido ou exonerado a bem do serviço público; (CASO TENHA TRABALHADO)

23) Certidão ou declaração negativa da Justiça Federal;

[http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao\\_cert.asp](http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp)

24) Certidão ou declaração negativa da Justiça Eleitoral – Crimes Eleitorais;

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

25) Certidão ou declaração negativa da Justiça do Trabalho;

<http://www.tst.jus.br/es/certidao>

26) Certidão ou declaração negativa de Justiça Militar; (1ª INSTÂNCIA > AUDITORIA MILITAR)

<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUIZA.cfm>

27) Certidão ou declaração negativa Justiça Estadual; ( 1ª INSTÂNCIA > CÍVEL E CRIMINAL)

<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUIZA.cfm>

28) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas da União;

<https://contas.tcu.gov.br/certidao/Web/Certidao/NadaConsta/home.faces>

29) Certidão ou declaração negativa do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

<https://servicos.tce.es.gov.br/Publica/CertidaoNegativa/EmitirCertidaoNegativa>

30) Certidão ou declaração negativa do Conselho Nacional de Justiça.

[https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form)

31) Certidão Negativa de Débito Municipal.

<https://www.pma.es.gov.br>



**ANEXO VII**

**CRONOGRAMA GERAL**

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO SEMED Nº 001/2018</b>		
<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL</b>
08/01/2018	Publicação de Edital	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
09/01/2018	Recurso do Edital	Recepção da SEMED
10/01/2018	Respostas dos Recursos	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
10/01/2018 à 11/01/2018	Inscrições	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
12/01/2018	Divulgação dos candidatos indeferidos e Divulgação do resultado Classificatório	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
15/01/2018	Recursos dos Candidatos indeferidos e do resultado classificatório	Recepção da SEMED
16/01/2018	Respostas dos Recursos dos Candidatos	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
16/01/2018	Divulgação do resultado Classificatório Final	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
16/01/2018	Homologação do Resultado Final	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>
17/01/2018	Divulgação da Homologação do Resultado Final	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a> <a href="http://www.amunes.org.br">www.amunes.org.br</a>
18, 19, 22 e 23/01/18	Convocação dos aprovados	<a href="http://www.pma.es.gov.br">www.pma.es.gov.br</a>