



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

### EDITAL

### PROCESSO SELETIVO Nº 003/2023 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

O Município de Ibiracu, Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos – SEMARH, faz saber que fará realizar, nos termos das Leis Municipais nºs 2000/1997, 2569/04, 3068/10, 3232/2011, 2762/2007, 3667/2015, 3703/2015 e 3704/2015, e outras, **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** com vistas à contratação temporária de profissionais para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Ibiracu, conforme solicitado no Processo Administrativo Nº 5922/2022 da Secretaria Municipal de Educação.

#### 1. DOS CARGOS

1.1- O Quadro abaixo apresenta informações sobre os cargos, vagas, salários, jornada, escolaridade e pré-requisitos:

<b><u>1.1-MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO – TRANSPORTE ESCOLAR</u></b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
PRÉ-REQUISITO:	<u>Ensino Fundamental I Completo Idade Superior a 21 anos;</u> <u>Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D ou E;</u> <u>Curso de Transporte de Escolares com duração mínima de 50 horas credenciado pelo DETRAN;</u> <u>Cópia da Carteira de Autorização para Condutor de Transporte de Escolares, emitida pelo DETRAN.</u>
ATRIBUIÇÕES:	*Dirigir veículos automotores de transporte de escolares; *Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo; *Certificar-se das condições de funcionamento do veículo, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados, quando necessário; *Solicitar aos órgãos da Prefeitura os serviços de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos; *Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade; *Dirigir o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica; *Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; *Examinar as ordens de serviço para dar cumprimento à programação estabelecida;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

	*Desempenhar outras atividades que, na forma da Lei, regulamentem a profissão e se incluam na sua esfera de competências.
VENCIMENTO MENSAL	<b>R\$ 1.631,60</b>
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
<b><u>1.2 MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE</u></b>	
<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	
PRÉ-REQUISITO:	<u>Ensino Fundamental I completo</u> <u>Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.</u>
ATRIBUIÇÕES:	*Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento; *Examinar as ordens de serviço para dar cumprimento à programação estabelecida; *Dirigir veículo, manipulando os comandos e observando o fluxo de trânsito e a sinalização, para conduzi-lo aos locais determinados na ordem de serviço; *Transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré determinados; *Transportar e entregar cargas como: material escolar, materiais em geral, cereais e outros alimentos para confecção de merenda escolar; *Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos; *Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo; *Desempenhar outras atividades que, na forma da Lei, regulamentem a profissão e se incluam na sua esfera de competências.
VENCIMENTO MENSAL	<b>R\$ 1.524,87</b>
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
<b><u>1.3-MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</u></b>	
<b>CADASTRO DE RESERVA</b>	
PRÉ-REQUISITO:	<u>Ensino Médio Completo;</u> <u>Curso Básico de</u> <u>Informática;</u> <u>Curso de Microsoft Word e Excel com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas;</u> <u>Curso de Monitor Escolar credenciado pelo</u>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

	<b><u>DETRAN; Cópia da Carteira de Autorização para Acompanhante de Transporte de Escolares, emitida pelo DETRAN.</u></b>
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none"><li>*Acompanhar alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque, no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios;</li><li>*Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;</li><li>*Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;</li><li>*Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;</li><li>*Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;</li><li>*Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;</li><li>*Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;</li><li>*Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;</li><li>*Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;</li><li>Executar tarefas afins;</li><li>*Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;</li><li>*Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.</li><li>*Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.</li></ul>
VENCIMENTO MENSAL	<b>R\$ 1.163,31 + R\$ 48,69 (complemento)</b>
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
<b><u>1.4 SERVENTE – PARA ATUAR NA EMEIEF VEREADOR LEANDRO ZINGER – RIO LAMPÊ</u></b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
PRÉ-REQUISITO:	<b><u>Fundamental Completo</u></b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>*Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>*Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

ATRIBUIÇÕES:	<p>comas determinações definidas;</p> <p>*Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</p> <p>*Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;</p> <p>*Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</p> <p>*Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</p> <p>*Manter as roupas de cama, banho e mesa em perfeita condição de utilização,</p> <p>*Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</p> <p>*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.</p>
VENCIMENTO MENSAL	<b>R\$ 1.163,31 + R\$ 48,69 (complemento)</b>
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
<b><u>1.5 SERVENTE - MERENDEIRA: PARA ATUAR NAS UNIDADES ESCOLARES DA ZONA URBANA DE IBIRACU</u></b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
PRÉ-REQUISITO:	<u>Fundamental Completo</u>
ATRIBUIÇÕES:	<p>*Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</p> <p>*Manter a devida higiene e conservação das instalações da cozinha;</p> <p>*Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos da cozinha;</p> <p>*Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;</p> <p>*Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;</p> <p>*Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</p> <p>*Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

	<p>com orientação recebida;</p> <p>*Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar, seguindo o Cardápio Escolar encaminhado pela Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>*Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;</p> <p>*Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</p> <p>*Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</p> <p>*Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</p> <p>*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.</p>
VENCIMENTO MENSAL	<b>R\$ 1.163,31 + R\$ 48,69 (complemento)</b>
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
<b>1.6- SERVENTE MERENDEIRA PARA ATUAR NA EMEIF VEREADOR LEANDRO ZINGER-RIO LAMPÊ</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
PRÉ-REQUISITO	<u>Fundamental Completo</u>
ATRIBUIÇÕES	<p>*Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</p> <p>*Manter a devida higiene e conservação das instalações da cozinha;</p> <p>*Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos da cozinha;</p> <p>*Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;</p> <p>*Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;</p> <p>*Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</p> <p>*Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

	<p>*Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar, seguindo o Cardápio Escolar encaminhado pela Nutricionista da Secretaria Municipal de Educação.</p> <p>*Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;</p> <p>*Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados ao seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;</p> <p>*Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</p> <p>*Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</p> <p>*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.</p>
VENCIMENTO MENSAL	<b>R\$ 1.163,31 + R\$ 48,69 (complemento)</b>
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
<b>1.7- OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
PRÉ-REQUISITO	Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática; Curso de Microsoft e Excel no mínimo de 160 (Cento e Sessenta horas).
ATRIBUIÇÕES	<p>*Tramitar entrada e saída de correspondência;</p> <p>*Receber documentos;</p> <p>*Atender chamadas telefônicas;</p> <p>*Atender ao público;</p> <p>*Arquivar documentos;</p> <p>*Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;</p> <p>*Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopadoras, computadores e programas usados;</p> <p>*Preencher ou escrever formulários;</p> <p>*Trata de processos, de documentos, de entregas e recebimentos, de envios, de cálculos, do controle de contas;</p> <p>*Redigir relatórios, cartas, notas informativas, ofícios e outros documentos oficiais;</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

	<ul style="list-style-type: none"><li>*Examinar o correspondências recebidas, separá-las, classificá-las e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas;</li><li>*Elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição;</li><li>*Receber pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviço competente;</li><li>*Atende ao público em geral, efetuando registros do pessoal;</li><li>*Preparar documentos para admissão de pessoal, sob supervisão do chefe imediato;</li><li>*Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional dos servidores;</li><li>*Elaborar, sob supervisão do chefe imediato: folha de pagamento, efetuando cálculos de guias relativas às obrigações sociais;</li><li>*Acompanhar, sob supervisão do chefe imediato a frequência dos servidores públicos municipais;</li><li>*Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente, da legislação básica do Município;</li><li>*Elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;</li><li>*Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação;</li><li>*Manter atualizado os cadastros imobiliário, fiscal e econômico do município;</li><li>*Efetuar cálculos de taxas, tarifas e impostos municipais;</li><li>*Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos a parte interessada;</li><li>* Controlar a distribuição de notificações de IPTU;</li><li>*Preparar documento de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte; Integrar e executar grupos operacionais;</li><li>*Interpretar e condensar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários,</li></ul>
--	--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

	<p>instrução de processos, etc.</p> <p>*Organizar e manter atualizados fichários e documentação, relacionados com as atividades da área de atuação, para auxiliar nos levantamentos estatísticos, preenchimento de fichas, questionários, boletins, quadros, tabelas e outros;</p> <p>*Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação;</p> <p>*Executar e conferir cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área;</p> <p>*Auxiliar em trabalhos relacionados com levantamentos estatísticos, reunindo dados necessários para preenchimento de quadros e tabelas, conferindo e codificando itens, de acordo com as normas sistemas pré-estabelecidos;</p> <p>*Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados;</p> <p>*Requerer, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;</p> <p>*Providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser micro filmado, arquivado e destruído;</p> <p>*Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.</p> <p>*Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função;</p> <p>*Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.</p>
VENCIMENTO MENSAL	<b>R\$ 1.745,82</b>
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
<b><u>1.8-CUIDADOR-SERVIÇO DE APOIO EDUCAÇÃO PARA ATUAR NAS UNIDADES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE IBIRACU.</u></b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
PRÉ-REQUISITO:	<u>Ensino Médio Completo:</u> <u>Curso de Cuidador com carga horária mínima</u>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

	<u>de 80 (oitenta) horas.</u>
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none"><li>*Recepcionar os alunos na chegada e acompanhá-los a saída;</li><li>*Colaborar com a locomoção dos alunos pelos diversos ambientes do CEMAE e ou/da escola;</li><li>*Acompanhar e auxiliar os alunos na realização de suas atividades fisiológicas e também na alimentação;</li><li>*Permanecer na sala no qual está sendo atendido o aluno;</li><li>*Incentivar, estimular a participação do aluno com as necessidades educacionais especiais nas atividades realizadas pelo CEMAE e/ou escola;</li><li>*Orientar e/ou auxiliar, se necessário, o aluno com necessidades educacionais especiais na realização das atividades pedagógicas propostas pelos profissionais do CEMAE e/ou escola;</li><li>*Participar do planejamento;</li><li>*Participar da elaboração da proposta educativa do aluno;</li><li>*Observar, auxiliar, acompanhar o aluno durante a permanência no CEMAE e/ou escola;</li><li>*Construir, com orientação e supervisão da equipe CEMAE e/ou escola, um instrumento de registro para acompanhamento do desenvolvimento do aluno;</li><li>*Aprimorar seus conhecimentos para melhor colaborar e/ou auxiliar o aluno com necessidades educacionais especiais;</li><li>*Interagir com os profissionais da equipe multiprofissional obtendo orientações indispensáveis ao atendimento educacional especializado do aluno;</li></ul> <p>*Participar da formação continuada em serviço.</p>
VENCIMENTO MENSAL	<b>R\$ 1.163,31 + R\$ 48,69 (complemento)</b>
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
<b>1.9- BERÇARISTA</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
PRÉ-REQUISITO:	<u>Ensino Médio Completo Curso de Berçarista com carga horária mínima de 80 horas.</u>
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none"><li>*Oferecer toda a atenção necessária, assumindo inclusive atividades relacionadas à sua higienização;</li><li>*Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado;</li><li>*Receber as crianças e encaminhá-las para as atividades previstas no calendário escolar;</li><li>*Acompanhar e auxiliar as crianças durante as</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

	<p>refeições;</p> <p>*Comunicar a diretora ou professora responsável, alterações de saúde apresentadas pelas crianças;</p> <p>*Responsabilizar-se pelo banho, higiene do bebê, trocade fraldas, mamada, posição de dormir, higiene, organização das roupas e brinquedos;</p> <p>*Estimular e participar junto ao professor da educação da criança e do desenvolvimento da sua auto-estima, no tocante a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Personalidade e desenvolvimento emocional, motor e físico;</li><li>-Transferência de autoridade e limites;</li><li>-Desenvolvimento independência e autonomia;</li></ul>
VENCIMENTO MENSAL	<b>R\$ 1.425,11</b>
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
<b>1.9- AUXILIAR DE SERVIÇO MULTIFUNCIONAL</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
PRÉ-REQUISITO:	<u>Ensino Fundamental Completo.</u>
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none"><li>*Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;</li><li>* Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com asdeterminações definidas;</li><li>* Percorrer as dependências da unidade em que serve, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;</li><li>* Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;</li><li>* Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;</li><li>* Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;</li><li>* Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;</li><li>* Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;</li><li>* Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas;</li><li>* Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordocom orientação recebida;</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

	<ul style="list-style-type: none"><li>* Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar;</li><li>* Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;</li><li>* 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;</li><li>* Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;</li><li>* Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;</li><li>* cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de higiene pessoal;</li><li>* Proceder ao auxílio nas refeições, nas preparações de doses e nos horários de ministrar remédios, conforme orientação médica;</li><li>* Acompanhar a criança em suas atividades recreativas, levando-a para passear, contando-lhe histórias, organizando brincadeiras, assegurando-lhes um entretenimento sadio;</li><li>* Proceder ao controle do horário de repouso da criança, colocando-a para dormir, aparando-lhe a cama e outros;</li><li>* Manter as roupas em perfeita condição de utilização, lavando-as, passando-as e costurando-as quando necessário;</li><li>* Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;</li><li>* 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;</li><li>* Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;</li><li>* Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coletas de lixo, lavagens, pintura de guias e etc;</li><li>* Efetuar a coleta de lixo residencial de maneira seletiva;</li><li>* Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;</li><li>* Quebrar pedras e pavimentos, limpar beira de estradas;</li><li>* Limpar ralos, bueiros e bocas de lobo, conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;</li><li>* Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;</li><li>* Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de aço com instruções recebidas;</li><li>* Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de</li></ul>
--	---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	<p>praças, parques e jardins;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Capinar canteiros de praça, parques, jardins de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;</li><li>* Auxiliar na execução de serviços de calçetaria e obras públicas em geral;</li><li>* Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;</li><li>* Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;</li><li>* Assentar meios-fios;</li><li>* Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;</li><li>* Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;</li><li>* Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção tomando precauções para não causar danos a terceiros;</li><li>* Atender a normas de e segurança do Trabalho;</li><li>* Participar de programa de treinamento, quando convocado;</li><li>* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;</li><li>* Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</li><li>* Abrir sepulturas, retirando a lápide com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;</li><li>* Preparar sepulturas, abrindo novas covas escavando a terra, as paredes da abertura e limpando seu interior, providenciar sua vedação, moldando lajes para tampá-las, entre outros;</li><li>* Auxiliar na remoção e no transporte de caixões, carregando-os até o seu destino final, bem como, executar os trabalhos braçais nas decidas dos caixões ou ataúdes;</li><li>* Participar da exumação dos restos mortais, desenterrando restos humanos e guardando ossadas, sob supervisão de autoridade competente observando as normas existentes e a orientação recebida para tal fim, quando vencido o período de manutenção da sepultura;</li><li>* Cumprir determinação legal e judicial;</li><li>* Zelar pela ordem, protegendo a inviolabilidade das sepulturas, impedindo saques, bem como, pela limpeza e conservação do cemitério e seus mausoléus, alamedas, muros e canteiros;</li><li>* Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;</li><li>* Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;</li><li>* Proceder a ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se: portas, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;</li><li>* Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos</li></ul>
--	--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

	<p>prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* Ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;</li><li>* Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;</li><li>* Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;</li><li>* Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;</li><li>* Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;</li><li>* Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de idéias destruidoras da família;</li><li>* Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;</li><li>* Executar outras tarefas correlatas;</li><li>* Executar atividades de Jardinagem;</li><li>* Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, canteiros, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos, efetuando os tratamentos necessários, tais como, adubação e aplicação de corretivos de solo;</li><li>* Revolver e renovar a terra e culturas nas épocas próprias, realizando atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem, irrigação e podas de grama, plantas e árvores;</li><li>* Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias, aplicando defensivos agrícolas observando as instruções predeterminadas, assim como, mantê-los em bom estado de conservação e limpeza;</li><li>* Preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas;</li><li>* Desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.</li></ul>
VENCIMENTO MENSAL	<b>R\$ 1.163,31 + R\$ 48,69 (complemento)</b>
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (Quarenta) horas semanais

## 2- DAS INSCRIÇÕES

<b>2.1 LOCAL</b>	As inscrições serão realizadas no Complexo Cultural Roque Peruch, localizada na Av. Conde D'Eu - Centro - Ibiracu/ES. Maiores informações poderão ser obtidas por meio do telefone: (27) 3257-0568 (Secretaria Municipal de Educação) no horário de 07h às 13h.
------------------	---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

<b>2.2 PERÍODO</b>	<b>11 e 12 de Janeiro de 2023.</b>
<b>2.3 HORÁRIO</b>	<b>8h as 11h e 12h às 15h.</b>

### 3-DOS REQUISITOS

- 31- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 3.2- Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para a função, conforme previsto no edital;
- 3.3- Ter, na data do encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 70 incompletos;
- 3.4- Não enquadrar-se na vedação de acúmulos de Cargos na forma do inciso XVI, XVII e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal;
- 3.5- Não ter contrato temporário rescindido pela Secretaria Municipal de Educação por falta disciplinar;

### 4-DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

- 41- Preencher corretamente a ficha de inscrição, que deverá ser devidamente assinada, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas no respectivo formulário (Anexo I) do presente Edital, bem como pelo conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;
- 4.2- Serão aceitas inscrições feitas por meio de procuração pública ou particular com firma do Outorgante reconhecida em cartório. O Outorgado deverá apresentar documento oficial e original com foto (RG, CTPS ou cart. De Habilitação) para fins de comprovação de sua identidade;
- 4.3- Cópia de documento com foto, podendo ser Carteira de Identidade ou cópia da Carteira de Trabalho – CTPS ou cópia CNH; (obs. Comprovar idade mínima de 18 (dezoito) anos, completados até o dia do encerramento das inscrições);
- 4.4- Cópia do DIPLOMA acompanhada do HISTÓRICO ESCOLAR ou DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO emitida pela instituição de ensino, carimbada e devidamente assinada, que comprove a escolaridade mínima exigida ou registro profissional;
- 4.5- Cópia dos comprovantes de participação e conclusão dos demais cursos exigidos como pré-requisitos do presente Edital, quando o cargo assim o exigir.
- 4.6- Cópia da Carteira Funcional, certidão ou qualquer outro comprovante de Registro no Conselho de Classe, quando for o caso;
- 4.7- Comprovante de exercício profissional, exceto trabalho voluntário, indicando cargo ou funções que desempenhou, para fins de comprovação do pré-requisito e pontuação (cópia);
- 4.8- Só serão aceitos tempo de serviço de estagiários, cujo contrato seja igual ou superior ao prazo de 06 (seis) meses de serviço, conforme Lei Municipal nº 3.407/2012.
- 4.9- Documentos de titulação na área – Certificado ou Diploma, (cópia);
- 4.10- A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC (original e cópia);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

- Não será aceita documentação fora do período e horário da inscrição.
- **SERÃO ACEITAS 01 (UMA) INSCRIÇÃO POR CPF.**

### 5- QUANTO A CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS

5.1- A carga horária dos contratados na forma deste edital atenderá às necessidades temporárias do Município de Ibiracu, limitando-se à carga horária máxima estabelecida para o Quadro Permanente do servidor Público Municipal.

5.2- O vencimento dos contratados será nos termos deste Edital, fixado no ato da contratação, não havendo odireito à progressão ou promoção funcional durante a vigência do contrato.

### 6- DA LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES

6.1- Os cargos identificados no presente edital são para atendimento às necessidades temporárias de excepcional interesse interesse público da Secretaria Municipal de Educação.

6.2- O candidato no ato da convocação que desistir ou não aceitar o local de trabalho, inclusive turno, designado pela secretaria de educação será desclassificado automaticamente.

### 7- DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

7.1- Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo pleiteado ou correlato a este, nunca de nível inferior ao cargo pleiteado, ocorrida após respectiva conclusão ou colação de grau no curso exigido para o exercício do cargo, exceto trabalho voluntário, comprovados conforme item 8.4 e 8.5 do Edital.

### 8- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1- O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas conforme abaixo:

**1ª ETAPA:** Comprovação dos requisitos para o cargo, de caráter eliminatório;

**2ª ETAPA:** Pontuação de Títulos, conforme Quadros I, II de caráter classificatório para o Ensino Fundamental, Médio e Superior.

8.2- A Classificação resultará de pontos atribuídos ao Exercício Profissional e Qualificação Profissional conforme quadro abaixo:

ÁREA	PONTOS
I – Exercício Profissional	35
II – Qualificação Profissional	65
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

8.3- A classificação, que visa avaliar os candidato nas duas áreas indicadas no quadro acima, terá valor máximo de 100 (cem) pontos.

8.4- Tratando-se de atividade prestada em empresa privada, a comprovação se dará através de 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 do requerimento de inscrição.

8.5- Tratando-se de candidato “servidor público” a comprovação deverá ser feita através de 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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. **Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.**

8.6- Não serão atribuídos pontos ao tempo de serviço concomitante.

### 9- DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

9.1- Considera-se qualificação profissional cursos de formação continuada na área de atuação, concluídos a partir de 2018, impresso em papel timbrado e com carimbo do respectivo órgão, relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado na condição de participante ou de formador, durante ou após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

9.2- Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Superior, Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração da Instituição devidamente **reconhecida pelo MEC.**

9.3- Os Cursos de Pós-Graduação, Lato Sensu e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados por órgãos competentes **autorizados pelo Ministério da Educação**, cumpridas às exigências da Lei 5.580/98, do decreto 30.46-R publicado no D.O. de 10/07/2012 do Conselho Nacional de Educação, de acordo com a resolução em que se enquadrar:

- Resolução CNE/CES N° 12/83
- Resolução CNE/CES N° 03/99
- Resolução CNE/CES N° 01/07
- Resolução CNE/CES N° 03/11
- Resolução CNE/CES N° 04/11
- Resolução CNE/CES N° 02/14
- Resolução CNE/CES N° 03/16
- Resolução CNE/CES N° 07/17
- Resolução CNE/CES N° 01/18.

9.4- Declarações dos cursos, conforme item 9.2, **somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2021**, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação) e aprovação da dissertação ou tese (nos casos de Mestrado e Doutorado, respectivamente). **Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2021, somente poderão ser comprovados por meio de Certificados ou Diplomas.**

9.5- Não será pontuado qualquer tipo de curso se neste não constar o timbre e carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data da conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

9.6- Não será atribuída pontuação aos cursos sem especificação de carga horária e da identificação do candidato no documento entregue.

9.7- A pontuação referente à qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante no Quadro II deste Edital.

9.8- Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área de pontuação. **OBS: NÃO INCLUIR NO ENVELOPE CURSOS EXCEDENTES.**

9.9- Os títulos deverão ser entregues acondicionados em envelope, contendo na parte externa a folha de inscrição anexo devidamente preenchida. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem





## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

apresentados é exclusiva do candidato bem como o preenchimento da ficha de inscrição.

9.10- A quantidade de títulos apresentado será conferida na presença do candidato e o servidor conferente assinará o respectivo termo de entrega.

9.11- Serão desconsiderados os títulos que não atenderem as exigências deste Edital.

9.12- **DE ACORDO COM A RECOMENDAÇÃO Nº 010/2017 DO MINISTÉRIO PÚBLICO, NÃO SERÃO COMPUTADOS QUAISQUER PONTOS DOS CERTIFICADOS DA EMPRESA MHM CURSOS PROFISSIONALIZANTES.**

9.13- **OS DIPLOMAS E CERTIFICADOS APRESENTADOS PELAS INSTITUIÇÃO ABAIXO RELACIONADOS DEVERÃO TRAZER NO ANEXO OU EM SUA REDAÇÃO, EXPRESSAMENTE, INFORMAÇÕES SUFICIENTES DE VALIDAÇÃO, AUTENTICIDADE, ORIGEM E DE ENDEREÇAMENTO PARA SER CONSULTADO PELA SEME.**

- IAPES – GESTÃO CONSULTORIA, ASSESSORIA E PLANEJAMENTO EDUCACIONAL LTDA;
- INSTITUTO ICEL;
- INSTITUTO ÉCOLE;
- INSTITUTO IERB;
- FVC – FACULDADE VALE DO CRICARÉ – SÃO MATEUS;
- FASG – FACULDADE SÃO GABRIEL DA PALHA;
- FACULDADE LUSO CAPIXABA – CARIACICA/ES;
- FACIG – FACULDADE CIDADE GUANHÂES – GUANHÂES/MG;
- FIAR – FACULDADE INTEGRADA ARIQUEMES – ARIQUEMES/RO;
- FACULDADE ATUAL – MACAPÁ/AP;
- FAISA – FACULDADE DE SANDO AUGUSTO – SANTO AUGUSTO/RS;
- UNIJALES – CENTRO UNIVERSITÁRIO DE JALES – JALES/SP;
- FUNDAÇÃO EDUCACIONAL DUQUE DE CAXIAS- DUQUE DE CAXIAS/RJ;
- FANAN – FACULDADE DE NANUQUE – NANUQUE/MG;
- ISEED-FAVED – INSTITUTO SUPERIOR DE EDUCAÇÃO ELVIRA DAYVRELL – VIRGINÓPOLIS/MG;
- INET – INSTITUTO DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA – SALVADOR/BA;
- FAMOSP – FACULDADE MOZARTEUM DE SÃO PAULO – SÃO PAULO/SP.

### 10- HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1- A listagem de classificação dos candidatos será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final dos candidatos aprovados, o critério de desempate, pela ordem, será o seguinte:

- a)- que tiver maior número de pontos na qualificação profissional- Quadro I;
- b)- que tiver apresentado o maior número de pontos no exercício profissional- Quadro II;
- c)- o candidato de maior idade.

10.2- A homologação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do processo seletivo simplificado.

10.3- A listagem de candidatos classificados com o **RESULTADO PRELIMINAR** será divulgada a partir das 12h do dia **20/01/2023**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no sítio oficial da Prefeitura de Ibiracu [www.ibiracu.es.gov.br](http://www.ibiracu.es.gov.br).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

10.4- O **RESULTADO FINAL** será divulgada a partir das **12h do dia 25/01/2023**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no site oficial da Prefeitura de Ibiracu [www.ibiracu.es.gov.br](http://www.ibiracu.es.gov.br).

### 11- DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE

11.1- O prazo para interposição de recurso contra o Resultado Preliminar será de 01 (um) dia útil **(23/01/2023)**.

após a concretização do evento (divulgação do resultado das provas de títulos).

11.2- Admitir-se-á um único recurso por candidato, devendo, este, estar devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.3- Os recursos deverão ser protocolizados na Prefeitura Municipal de Ibiracu - ES e dirigidos a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, no horário de **07h00m às 16h00m** horas no setor de protocolo, somente no dia 23/01/2023.

11.4- Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não seja o especificado neste edital, bem como não serão aceitos recursos interpostos por terceiros, exceto quando devidamente representados por procuração. **OBS: Documentos necessários para protocolar recursos: cpf, identidade, comprovante de inscrição do processo seletivo.**

11.5- Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão avaliados. Sob hipótese alguma será concedida vista de sua avaliação procedida após o dia previsto no subitem 11.1 do Edital.

11.6- Este processo seletivo, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Ibiracu terá validade de até **30/12/2023**, contados da data da sua homologação, conforme Lei Municipal Nº 3.814/2016.

11.7- Decorridos o prazo de 12 (doze) meses contados da homologação, os documentos utilizados neste processo seletivo e que resultaram em contratação serão eliminados.

### 12- DA CONTRATAÇÃO

12.1- Serão convocados para contratação os primeiros classificados, que após convocação, deverão comparecer no Setor de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração, localizada na Av. Cond'Eu, 486, Centro-Ibiracu/ES., munido dos seguintes documentos:

- a) – CPF original e cópia;
- b) – Título de Eleitor e comprovante de votação nas duas últimas eleições (original e cópia);
- c) – Carteira de Identidade (original e cópia);
- d) – Certificado de Reservista (original e cópia);
- e) – Certidão de Nascimento/Casamento (original e cópia);
- f) – Certidão de Nascimento dos filhos (original e cópia);
- g) – Registro no Conselho de Classe, quando exigido;
- h) – Uma foto 3 x 4 recente;
- i) – PIS/PASEP;
- j) – Carteira de Habilitação – CNH Categoria B para motorista;
- k) – Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

- l)** – Atestado De Antecedentes Criminais;
- m)** – Cartão de vacinação atualizado;
- n)** – Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- o)** – Comprovante de residência;
- p)** – Atestado de saúde exarado por médico de trabalho;
- q)** – Comprovante de escolaridade compreendendo histórico escolar e diploma;
- r)** – Número de conta bancária;
- s)** – Documentos pessoais do Conjuge e filhos menores de 21 anos (Identidade, CPF, PIS/PASEP e Certificado de reservista se for o caso).

12.1- Para os candidatos com deficiência, quando convocados, deverão apresentar também relatório médico (laudo médico) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código de Classificação Internacional da Doença (CID), bem como a causa da deficiência;

12.2- Os candidatos classificados que forem convocados deverão passar por exame médico pré-admissional, sendo requisito para contratação estar habilitado na avaliação das condições de saúde;

12.3- As decisões pela inabilitação do candidato na avaliação das condições de saúde são de caráter eliminatório para efeitos de admissão e delas não caberá qualquer recurso ou pedido de revisão;

12.4- O candidato que por qualquer motivo não comparecer à convocação no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas**

perderá o direito à vaga;

**12.5- NO ATO DA CONVOCAÇÃO O CANDIDATO DEVERÁ SE APRESENTAR NA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO COM TODOS OS DOCUMENTOS ORIGINAIS QUE FORAM INSERIDOS NO ENVELOPE DE INSCRIÇÃO, APÓS A CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS O CANDIDATO SE APRESENTARÁ NO SETOR DE RECURSOS HUMANOS.**

**12.6- A NÃO APRESENTAÇÃO DO ORIGINAL DE QUALQUER DESSES DOCUMENTO ACARRETERÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA.**

### **13- DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

13.1- Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de ser inscrever neste processo seletivo, em igualdade de condições com os demais candidatos, para o provimento de vagas cuja atividade seja compatível com a deficiência da qual possui, que será verificada através de inspeção médica;

13.2- Fica reservado o percentual de 05 % (cinco por cento) das vagas a Candidato com deficiência habilitados, desde que compatíveis às atribuições da função, de acordo com a Constituição Federal;

13.3- A aplicação do percentual de que trata o item anterior refere-se ao número inteiro, não havendo arredondamento de número fracionado;

13.4- Será eliminado da lista dos candidatos com deficiência o Candidato cuja deficiência não seja constatada pelo laudo médico exigido no item 12.2, passando a compor a lista de classificação geral final;

13.5- Para o cumprimento do disposto neste título, a cada 20 (vinte) convocações, 01 (uma) será destinada ao candidato com deficiência;

13.6- O candidato com deficiência que não realizar a inscrição com as informações sobre a deficiência, não



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

poderá invocar, posteriormente, sua situação para quaisquer benefícios, inclusive não sendo cabível recurso sobre o tema;

13.7- No caso de não ocorrer classificação de candidato com deficiência para ocupar vaga reservada a essa finalidade, esta será preenchida por candidato classificado na lista geral;

13.8- O não comparecimento da data, local e horários marcados eliminará definitivamente o candidato da lista de candidatos com deficiência, qualquer que seja a razão alegada;

### **14- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1- Poderá ser entregue apenas uma procuração por candidato, que ficará retida, assumindo o candidato as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição;

14.2- A inscrição implicará no conhecimento das presentes normas, bem como da legislação relacionada no preâmbulo e aceitação das condições referentes à seleção aqui estabelecidas;

14.3- A inexatidão de afirmativas ou constatação de irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção podendo ser anulado os atos dela decorrentes;

14.4- Não serão contratados pela Prefeitura Municipal de Ibiracu ex-servidores dispensados por justa causa, independente de classificação;

14.5- A convocação dos candidatos classificados será feita através de publicação no quadro de avisos do prédio sede da Prefeitura Municipal de Ibiracu;

14.6- Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo, valendo-se para esse fim, a publicação dos resultados finais;

14.7- O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço junto à Prefeitura Municipal de Ibiracu, durante o processo seletivo;

14.8- Os remanescentes da presença seleção poderão ser convocados para contratação, na medida em que surgirem vagas, podendo estas ocorrer em condições diversas das fixadas neste edital;

14.9- Será automaticamente indeferida a inscrição do candidato que:

I - Não apresentar os documentos exigidos como pré-requisitos no ato da inscrição;

II- Apresentar Registro no Conselho de Classe vencido, quando o cargo assim o exigir.

III- Não serão aceitos pela Comissão de Avaliação, documentos que contenham rasuras.

### **15- PARA EFEITO DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS É OBRIGATÓRIO A APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS ORIGINAIS EXIGIDOS NO ATO DO ATENDIMENTO, PARA CONFERÊNCIA E AUTENTICAÇÃO DAS CÓPIAS.**

15.1- Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação;

15.2- Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital;

15.3- O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que estará sujeito a **Avaliação**, em qualquer época do ano, realizada pela sua chefia imediata na qual estiver localizado, sob supervisão da Secretaria Municipal de Educação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

15.4- A identificação do local de trabalho será definida **de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação** que convocará o candidato para contrato temporário;

15.5- A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

**16- A FICHA DE INSCRIÇÃO (ANEXO I) NÃO SERÁ FORNECIDA PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESTANDO DISPONÍVEL NO SITE [www.ibiracu.es.gov.br](http://www.ibiracu.es.gov.br).**

16.1- De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Ibiracu, o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado;

16.2- Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

16.3- Os candidatos convocados estarão sujeitos ao cumprimento do Calendário Escolar e Horário de Trabalho da Instituição de Ensino, onde ocuparem a vaga, bem como as alterações que fizerem necessárias no decorrer do ano letivo;

16.4- Não será permitida a troca de Instituição de Ensino após a efetivação da escolha, salvo por interessada Secretaria de Educação;

**16.5- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no site [www.ibiracu.es.gov.br](http://www.ibiracu.es.gov.br), ficando a Prefeitura Municipal de Ibiracu isenta de qualquer outro tipo de comunicação com o candidato.**

16.6- Todos os contratos temporários referentes a este Processo Seletivo Simplificado poderão extinguir-se com a evasão escolar, ingresso de servidores efetivos do Concurso Público Municipal ou retorno de servidores efetivos afastados.

Ibiracu/ES, 02 de janeiro de 2023.

**DIEGO KRENTZ**  
**PREFEITO MUNICIPAL**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

### PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023

#### ANEXO I DA INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO N.º \_\_\_\_\_

CÓDIGO DO CARGO: \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO: \_\_\_\_\_

DEFICIENTE: ( ) SIM ( ) NÃO QUAL? \_\_\_\_\_

Nome Completo: \_\_\_\_\_ Sexo: M ( ) F ( )

Endereço: \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Telefones: \_\_\_\_\_

Ponto de referência: \_\_\_\_\_

Data Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Cidade Nasc.: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

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

Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### Formação/ Graduação:

Ensino Fundamental: ( ) Completo

Ensino Médio: ( ) Incompleto ( ) Completo

Nível Superior: (\_\_\_\_\_) Incompleto (\_\_\_\_\_) Completo

Pós-Graduação Latu Sensu: (\_\_\_\_\_) Incompleto (\_\_\_\_\_) Completo

Pós-Graduação Stricto Sensu - Mestrado: (\_\_\_\_\_) Incompleto (\_\_\_\_\_) Completo Pós-Graduação Stricto Sensu -

Doutorado: (\_\_\_\_\_) (\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, bem como estar ciente e concordar com todo o regramento estabelecido no Edital nº 003/2023 assumindo total responsabilidade pelos dados registrados nesta ficha e que estou ciente que deverei manter atualizadas as informações aqui prestadas.

Local, \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_

N.º DE FOLHAS \_\_\_\_\_

---

#### PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU - ESTADO DO ESPÍRITO SANTO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO N.º: .....

NOME DO CANDIDATO: .....

CÓDIGO DO CARGO: .....

CARGO: ..... N.º DE FOLHAS .....

ASS. DO SERVIDOR CONFERENTE: .....



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

### QUADRO I

#### PONTUAÇÃO EXERCÍCIO PARA PROFISSIONAL DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

<b>EXERCÍCIO PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de serviço prestado (público ou privado) no <u>cargo pleiteado</u> , 1,0 ponto por mês completo até o limite de 30 meses.	30 pontos
Tempo de serviço prestado como estagiários (público ou privado) no <u>cargo pleiteado</u> , 0,5 pontos por mês completo até o limite de 10 meses à partir (Jan. 2018 à Nov. 2022).	05 pontos
<b>TOTAL</b>	<b>35 PONTOS</b>

### QUADRO II

#### PONTUAÇÃO EXERCÍCIO PARA PROFISSIONAL DE NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL

<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Ensino Médio Completo	20	1	20
Curso específico do cargo pleiteado ou na área da educação com carga horária mínima de 40 horas realizado a partir 2018.	20	1	20
Curso de Formação Continuada ofertados por órgãos Públicos e/ou Privados, realizados a partir do ano de 2018, com carga horária igual ou superior a 30 horas.	15	1	15
Curso específico do cargo pleiteado ou na área da educação, com duração de 10 a 20 horas, realizados a partir de 2018 em Instituição Públicas e/ou Privadas.	10	1	10
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>			<b>65 PONTOS</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

**QUADRO I**

**PONTUAÇÃO EXERCÍCIO PARA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

<b>EXERCÍCIO PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de serviço prestado (público ou privado) no <u>cargo pleiteado</u> , 1,0 ponto por mês completo até o limite de 30 meses.	30 pontos
Tempo de serviço prestado como estagiários (público ou privado) no <u>cargo pleiteado</u> , 0,5 pontos por mês completo até o limite de 10 meses a partir de a partir de (Jan. 2018 à Nov. 2022)	05 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>35 PONTOS</b>

**QUADRO II**

**PONTUAÇÃO EXERCÍCIO PARA PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Ensino Médio Completo	20	1	20
Curso específico do cargo pleiteado ou na área da educação com carga horária mínima de 40 horas realizado a partir 2018.	20	1	20
Curso de Formação Continuada ofertados por órgãos Públicos e/ou Privados, realizados a partir do ano de 2018, com carga horária igual ou superior a 30 horas.	15	1	15
Curso específico do cargo pleiteado ou na área da educação, com duração de 10 a 20 horas, realizados a partir de 2018 em Instituição Públicas e/ou Privadas.	10	1	10
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>			<b>65 PONTOS</b>