



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 006/2024

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES**, através da Secretaria de Educação deste município, torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado Nº 006/2024, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA conforme Lei Nº 1045/2015 e suas alterações e Lei 156/2003. O Processo seletivo tem por finalidade preenchimento de vagas e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Sistema Municipal de Ensino de Anchieta e de Instituições Conveniadas, nos seguintes cargos: Profissional de Apoio Escolar - Educação Infantil (Setor 1 e 2), Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial (Setor 1 e 2), Intérprete/Tradutor Escolar de Libras. Os candidatos serão convocados por ordem sequencial de classificação, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

1. DA FUNÇÃO/OBJETO DE CONTRATO

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher os cargos discriminados no **Anexo II** com vistas à contratação por designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva, para os cargos de Profissional de Apoio Escolar - Educação Infantil (Setor 1 e 2), Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial (Setor 1 e 2), Intérprete/Tradutor Escolar de Libras.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no âmbito do município de Anchieta e será realizado pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital e sua divulgação ocorrerá no site da prefeitura (www.anchieta.es.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios (DOM) nas datas estabelecidas no **item 18** do presente processo seletivo.

1.3 Compreende-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação dos resultados e a convocação, sendo coordenados pela Gerência Operacional de Recursos Humanos da SEME, através de comissão.

1.4 Estabelece como requisito mínimo de escolaridade para os cargos:

CARGO	REQUISITO MÍNIMO
Profissional de Apoio Escolar - Educação Infantil	Licenciatura concluída na área da Educação, acrescido de curso de Profissional de Apoio Escolar, Cuidador Escolar, Assistente de Sala e afins, com no mínimo 90h, ofertado pela Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação (SEMESP) do Ministério da Educação ou outra Instituição Pública. OU Magistério concluído, acrescido de curso de Profissional de Apoio Escolar, Cuidador Escolar, Assistente de Sala e afins, com no mínimo 90h, ofertado pela Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação (SEMESP) do Ministério da Educação ou outra Instituição Pública.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

	<p>OU Estudantes de Licenciatura na área da Educação (2º período concluído no ano de 2023) comprovado através de declaração e histórico escolar, acrescido de curso de Profissional de Apoio Escolar, Cuidador Escolar, Assistente de Sala e afins, com no mínimo 90h, ofertado pela Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação (SEMESP) do Ministério da Educação ou outra Instituição Pública.</p>
Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial	<p>Licenciatura concluída na área da Educação, acrescido de curso de Profissional de Apoio Escolar, ofertado pela Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação (SEMESP) do Ministério da Educação, com no mínimo 90h, disponível no AVAMEC: https://avamec.mec.gov.br/#/instituicao/semesp/curso/15177/informacoes OU curso de educação especial oferecido por Instituição Pública.</p> <p>OU Magistério concluído, acrescido de curso de Profissional de Apoio Escolar, ofertado pela Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação (SEMESP) do Ministério da Educação, com no mínimo 90h, disponível no AVAMEC: https://avamec.mec.gov.br/#/instituicao/semesp/curso/15177/informacoes OU curso de educação especial oferecido por Instituição Pública.</p> <p>OU Estudantes de Licenciatura na área da Educação (2º período concluído no ano de 2023) comprovado através de declaração e histórico escolar, acrescido de curso de Profissional de Apoio Escolar, ofertado pela Secretaria de Modalidades Especializadas de Educação (SEMESP) do Ministério da Educação, com no mínimo 90h, disponível no AVAMEC: https://avamec.mec.gov.br/#/instituicao/semesp/curso/15177/informacoes OU curso de educação especial oferecido por Instituição Pública.</p>
Intérprete/Tradutor Escolar de Libras	<p>Exclusivo para candidatos ouvintes: Estudantes (4º período concluído no ano de 2023) de Licenciatura Letras/Libras ou Licenciatura na área da Educação, acrescido de certificado de proficiência em Libras, ou de intérprete/tradutor de Libras com no mínimo 180 (cento e oitenta) horas, concluído.</p>

1.5 Os cursos utilizados como **requisito mínimo** para os cargos, conforme o item 1.4, **não** podem ser utilizados para pontuação e conseqüentemente não serão pontuados.

1.6 Cabe ao candidato a leitura e interpretação das regras e das legislações transcritas do Presente Edital.

2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO

2.1 A vigência do processo seletivo será até 31 de dezembro de 2024.

2.2 O contrato poderá ser encerrado antes do previsto, considerando avaliação da necessidade do serviço prestado ou por conveniência da administração.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:

- Pelo término do prazo contratual;
- Por iniciativa do contratado;
- Por conveniência da administração;
- Por abandono do cargo ou acúmulo de faltas injustificadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

- e) Por não cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, expressas no presente Edital;
- f) Por uso de documentos inidôneos e falsificação documental;
- g) Por avaliação de desempenho insuficiente.

3.1.1 No caso das hipóteses previstas nas alíneas “e”, “f” e “g” o candidato terá direito ao contraditório.

3.2 Ocorrendo o disposto na alínea “a” ou “b” é dever do servidor público responsável pelo órgão de Recursos Humanos Central, a partir da data do término do contrato ou da data que o servidor solicitou a cessação da designação temporária, respectivamente, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do município.

3.2.1 A desistência da vaga/rescisão contratual deverá ser assinada pelo candidato através de formulário próprio na Secretaria Municipal de Educação.

3.4 O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido e ser ELIMINADO do presente processo seletivo (estando contratado ou não) por apresentação de documentos falsos ou inidôneos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, ficando por período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Anchieta.

3.5 A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298 e 304 constantes 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.

3.6 O candidato que teve o contrato encerrado no ano de 2023 como forma de sanção, não poderá participar do presente processo seletivo.

3.7 O candidato que estiver em situação de acúmulo ilegal de cargos, conforme o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil, poderá ter seu contrato rescindido.

3.8 A SEME poderá rescindir unilateralmente contratos temporários, reduzir, ampliar a carga horária e realizar nova convocação, observada a necessidade do sistema municipal de ensino e dos órgãos da SEME.

4. DAS VAGAS

4.1 Constam no quadro abaixo as estimativas de vagas de que trata o presente processo seletivo:

CARGOS	VAGAS
Profissional de Apoio Escolar - Educação Infantil - Setor 1	cadastro de reserva
Profissional de Apoio Escolar - Educação Infantil - Setor 2	cadastro de reserva
Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial - Setor 1	05 + cadastro de reserva
Profissional de Apoio Escolar - Educação Especial - Setor 2	02 + cadastro de reserva
Intérprete/Tradutor Escolar de Libras	cadastro de reserva

4.2 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas e cadastro reserva para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.



5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência.

5.2 Aos candidatos inscritos na hipótese deste item, será exigido apresentação do Laudo Médico na convocação para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço.

5.3 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá ser expedido no segundo semestre do ano de 2023, e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

5.4 O laudo médico é responsabilidade do candidato e somente terá validade quando constatar APTIDÃO ao cargo pretendido, ou seja, que a deficiência do candidato seja compatível com o exercício do cargo pretendido.

5.5 A SEME encaminhará a Estratégia da Saúde Ocupacional do Servidor de Anchieta para nova perícia, quando identificar que o candidato não atende as atribuições inerentes ao cargo.

5.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.7 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência no ato da chamada.

5.8 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

5.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

5.10 Os candidatos que no ato da inscrição declararem-se pessoas com deficiência, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados, resguardadas as condições especiais e participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.

5.11 O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

5.12 Ao candidato com deficiência fica permitido o auxílio de uma pessoa de sua confiança nas etapas do Edital.

6. DA COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A comissão do processo seletivo é composta por servidores que possuem vínculo com o município. Os membros desta comissão, estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.



6.2 A Comissão do processo seletivo constituída por ato do Prefeito Municipal, através de decreto, dar-se-a com a nomeação dos seguintes servidores: Renata da Silva Xavier Semedo, Silvia Cristina Machado, Carlos Lúcio Simões Vaillant e Meirieli Correa Barboza.

6.2.1 Fica a cargo do primeiro, a presidência.

6.3 A qualquer tempo outros servidores que possuem vínculo com o município poderão auxiliar a comissão na chamada, na avaliação de títulos e demais atos necessários, com vistas a efetivação do princípio da eficiência.

7. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital, serão realizadas por meio eletrônico www.anchieta.es.gov.br (aba processo seletivo), com início às 8 Horas do dia 04 de abril de 2024 e encerramento as 17Horas do dia 05 de abril de 2024, conforme cronograma no Item 18 deste edital.

7.2 A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da constituição federal;
- b) Ter na data da chamada a idade mínima de dezoito (18) anos e máxima de setenta e cinco (75) anos, conforme LC nº 152 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015;
- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os cargos deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste EDITAL e estar de acordo com as mesmas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- j) Não ter sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940 ou ainda nos crimes previstos na Lei Nº 8069/90 (estatuto da Criança e do Adolescente);
- k) Não ter contrato rescindido com o município de Anchieta no ano de 2023, como forma de sanção;
- l) Estar com o esquema vacinal completo (no mínimo 02 doses) contra o COVID - 19.

7.3 A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com os termos desse edital.

7.4 O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição e dos dados cadastrais, não sendo possível a alteração dos dados e da pontuação, após a finalização da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

7.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.

7.6 Será permitido ao candidato efetuar apenas 02 (duas) inscrições.

7.6.1 O candidato que fizer três ou mais inscrições estará automaticamente ELIMINADO de todo o Processo seletivo.

8. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 A seleção será realizada em etapa única, constituída de Prova de Avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

8.2 A classificação inicial dar-se-á de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato com base na ficha de pontuação, respeitando os critérios estabelecidos nesse Edital.

8.3 A classificação para o cargo de Profissional de Apoio - Educação Infantil e Educação Especial dar-se-ão por setores.

9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

9.1 A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada conforme o quadro abaixo:

Discriminação	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço na área.	40 PONTOS
Formação/Escolaridade/Título	40 PONTOS
Formação Continuada/Cursos	20 PONTOS

9.2 A classificação dar-se-á de acordo com os pontos apurados na soma dos critérios de pontuação que seguem:

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO INFANTIL	
I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
a)Pela atuação como profissional de apoio escolar, assistente de sala, assistente de creche, assistente escolar e/ou cuidador escolar serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS) Alíneas "a", "b", "c" e "d" não serão acumulativas para efeito de pontuação - marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
a)Pós-Graduação, "Lato Sensu" Especialização em educação infantil, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas	40
b)Pós-Graduação, "Lato Sensu" Especialização na área da educação, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas	35
c)Licenciatura na área da Educação	30
d)Habilitação em Magistério - Nível Médio	15
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 04 (quatro) cursos	VALOR ATRIBUÍDO
a)Curso na função pleiteada ou na área da educação, com carga horária igual ou superior a 90 (noventa) horas, concluído, ofertado por instituição pública	5 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Total de meses trabalhados no cargo pleiteado (Profissional de Apoio Escolar e/ou Assistente de Sala e/ou Cuidador Escolar) sem limite para desempate.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO ESPECIAL	
I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
a)Pela atuação no cargo pleiteado (Profissional de Apoio Escolar e/ou Assistente de Sala e/ou Cuidador Escolar), serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS) Alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” não serão acumulativas para efeito de pontuação - marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
a)Pós-Graduação (Lato Sensu) - Especialização em Educação Especial com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta horas)	40
b) Licenciatura em Educação Especial	35
c)Pós-Graduação, “Lato Sensu” Especialização na área da educação, com no mínimo 360 (trezentos e sessenta) horas	30
d)Licenciatura na área da Educação	25
e) Habilitação em Magistério - Nível Médio	15
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 04 (quatro) cursos	VALOR ATRIBUÍDO
a)Curso na área da educação especial com carga horária igual ou superior a 90 (noventa) horas, concluído, ofertado por instituição pública.	5 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Número de meses efetivamente trabalhados no cargo pleiteado (Profissional de Apoio Escolar e/ou Assistente de Sala e/ou Cuidador Escolar), sem limite para desempate	

INTÉRPRETE/TRADUTOR ESCOLAR DE LIBRAS	
I. TEMPO DE SERVIÇO (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
a) Pela atuação no cargo pleiteado - Intérprete/Tradutor de Libras, serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS) Alíneas “a”, “b” e “c” não serão acumulativas para efeito de pontuação – marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
a)Pós-Graduação (Lato Sensu) - Especialização em Libras, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas	40
b)Licenciatura Letras/Libras	35
c) Curso Técnico em Libras, com carga horária mínima de 1000 (mil) horas	30
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 04 (quatro) cursos	VALOR ATRIBUÍDO
a)Curso de Libras, com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído, ofertado por instituição pública.	5 pontos por curso
b)Curso em Educação Especial com carga horária igual ou superior a 90 (noventa) horas ofertado por instituição pública	3 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Número de meses efetivamente trabalhados no cargo pleiteado (Intérprete/Tradutor de Libras), sem limite para desempate	

10. DO TEMPO DE SERVIÇO

10.1 Para comprovação da experiência/tempo de serviço serão aceito os documentos que cumprem as seguintes regras:

- a)Tempo de serviço em órgão Público - documento original OU cópia autenticada do documento (acompanhado do documento original), expedido pelo Setor de Recursos Humanos da administração pública, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação mecânica, não sendo aceitas declarações expedidas de forma diferente e quando o documento não for esclarecedor quanto a descrição do cargo, acrescentar declaração ou documento similar original expedido pelo diretor/gestor escolar, carimbado, assinado pelo responsável da instituição, informando o cargo/função



desempenhada e período de atuação, para complementação da informação.

b) Tempo de serviço em instituição privada - Carteira de trabalho original (com cópia simples para conferência). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, através de documento que possa IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA EMPRESA E O SEU RESPONSÁVEL LEGAL, datado e assinado, atestando o término ou continuidade do contrato e também cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho. A declaração deve ter data atual e quando o documento não for esclarecedor quanto a descrição do cargo, **acrescentar** declaração ou documento similar original expedido pelo diretor/gestor escolar, carimbado, assinado pelo responsável da instituição, informando o cargo/função desempenhada e período de atuação, para complementação da informação.

c) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;

d) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;

e) O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;

f) O candidato que não comprovar a pontuação informada na ficha de inscrição, será RECLASSIFICADO.

10.2 O tempo de serviço que não atender **todas** as especificações contidas no item 10.1, alíneas "a" e "b" não serão considerados para efeito de pontuação.

10.3 Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para a contabilização de 01 (um) mês de trabalho.

10.4 Para contabilização da pontuação:

I - Declaração de tempo de serviço detalhada em dias - deve-se somar todos os dias e dividir por 30. Ex: 1090 dias / 30 = 36,33 meses. Como no caso utilizado de exemplo, devem ser considerados apenas os números inteiros, ou seja, não utilizar os números depois da vírgula e o total será de 36 meses.

II - Declaração de tempo de serviço apresentando somente a data de início e de fim do contrato - cada mês completo de trabalho, deve-se contabilizar um mês de tempo de serviço e os dias excedentes poderão ser somados ao final e utilizados, adotando os mesmos procedimentos descritos no inciso I deste Item

Exemplo: Declaração de tempo de serviço com as seguintes informações:

10/02/2018 à 18/10/2019

01/04/2019 à 29/06/2019

Neste caso deve ser contabilizado da seguinte forma:

10/02/2018 a 10/03/2018 - 01 mês

10/03/2018 a 10/04/2018 - 01 mês

10/04/2018 a 10/05/2018 - 01 mês

10/05/2018 a 10/06/2018 - 01 mês

10/06/2018 a 10/07/2018 - 01 mês

10/07/2018 a 10/08/2018 - 01 mês

10/08/2018 a 10/09/2018 - 01 mês

10/09/2018 a 10/10/2018 - 01 mês



10/10/2018 a 18/10/2018 - 8 dias
01/04/2019 a 01/05/2019 - 01 mês
01/05/2019 a 01/06/2019 - 01 mês
01/06/2019 a 29/06/2019 - 29 dias

Total de meses: 10 meses + 29 dias + 8 dias.

Total: 10 meses + 37 dias

Total : 11 meses + 7 dias

Total a ser pontuado: 11 meses

10.5 A data limite válida para contagem de Tempo de Serviço será até o último dia de inscrição.

11. DA TITULAÇÃO E DOS CURSOS

11.1 Para comprovação da TITULAÇÃO E DOS CURSOS deve-se cumprir as seguintes regras:

- a) Para comprovação dos títulos (Graduação e Pós Graduação Lato Sensu) relacionados no item 9.2 desse edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo no mínimo carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;
- b) A atribuição de pontos referente aos “FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO” obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados nos itens 9.1 e 9.2 não sendo acumulativas para efeito de pontuação;
- c) A atribuição de pontos referente aos “CURSOS” na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados no item 9.1. Serão aceitos o máximo de cursos para cada cargo, conforme estabelecido no item 9.2;
- d) A pontuação final do candidato será a somatória da avaliação de Tempo de Serviço/Títulos/Cursos, respeitando o estabelecido no item 9.1. Uma vez desrespeitado os critérios tratados para avaliação, o candidato será RECLASSIFICADO;
- e) O candidato que não comprovar a pontuação informada na ficha de inscrição, será RECLASSIFICADO.

11.2 Para fins de comprovação do Tempo de Serviço/Experiência, cópia simples dos documentos que comprovem os requisitos mínimos para o cargo e dos documentos pontuados nos itens TÍTULOS e CURSOS, acompanhada dos originais para conferência:

- a) Diploma e histórico escolar com data de conclusão de curso e colação de grau ou Certidão de conclusão de curso na versão original ou cópia autenticada e histórico com data de encerramento do curso e data de colação de grau;
- b) Certificado de Pós Graduação “Lato Sensu”, Especialização, duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia e histórico escolar concluído ou Certidão de conclusão do curso original ou cópia autenticada e histórico escolar



concluído;

c) Certificado expedido por instituição pública, dos cursos referentes a Formação Continuada.

11.3 Na hipótese do candidato ser estudante, deverá entregar a declaração original ou cópia autenticada do documento da Faculdade, comprovando o período em que se encontra matriculado, acrescido de histórico escolar parcial ou boletim da Faculdade.

11.4 A Declaração ou Certidão de conclusão de Graduação e Pós Graduação Lato Sensu, com mais de 1 (um) ano de expedição, não serão aceitas.

11.5 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

11.6 Os requisitos mínimos relacionados a cada cargo, não serão aceitos para fins de pontuação.

11.7 O candidato deve se atentar ao número máximo de cursos permitidos para a pontuação na formação continuada/cursos. Na hipótese de preencher número maior de cursos do que permitido, o candidato será RECLASSIFICADO.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL, DO DESEMPATE E DO RECURSO

12.1 A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço.

12.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, pelo cargo escolhido. A classificação para o cargo de Profissional de Apoio - Educação Infantil e Educação Especial, dar-se-á por setores.

12.3 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

I - Em caso de empate na nota final, para efeitos de classificação, terá preferência o candidato com a maior idade superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

II - Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

a.1 - maior pontuação em tempo de serviço (utilizado para desempate);

a.2 - maior pontuação no item pós graduação (Especialização);

a.3 - maior pontuação no item habilitação/formação;

a.4 - maior pontuação no item formação continuada/cursos;

a.5 - candidato de maior idade.

III - Para o critério de desempate previsto na alínea a.1, serão apurados meses trabalhados, estabelecido para cada cargo pleiteado, sem limite para desempate.

IV - Caso o candidato não comprove os meses informados para desempate na ficha de pontuação, o mesmo será RECLASSIFICADO.

V - O candidato que não comprovar sua pontuação e for RECLASSIFICADO, terá para efeito de RECLASSIFICAÇÃO sua pontuação zerada e ocupará imediatamente o último lugar da



classificação do processo seletivo.

12.4 O pedido de recurso para revisão dos resultados da classificação inicial será realizado via internet através do site da Prefeitura Municipal de Anchieta, na aba processos seletivos (<https://www.anchieta.es.gov.br/seleção>), no período estabelecido no Item 18, contendo pedido claro e específico, argumentação lógica e consistente para a situação recorrida.

12.5 O pedido de recurso que não atender ao disposto no item 12.4, será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

12.6 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, detectando qualquer irregularidade na Classificação Inicial ou Classificação Após Recurso divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

12.7 Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, sendo divulgada a Classificação Após Recursos, na data estabelecida no cronograma.

13. DA ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO

13.1 A Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, por meio de convocação no site oficial da Prefeitura Municipal de Anchieta, nas datas, horários e Local, estabelecidos no Item 18.

13.1.1 A convocação dos candidatos classificados para o cargo de Profissional de Apoio da Educação Infantil e Educação Especial, será por setores

13.1.2 O candidato deverá comparecer no dia da Avaliação, munido das seguintes documentações:

I - documento pessoal original;

II - ficha de inscrição (impressa do site);

III - Requisitos mínimos para o cargo (conforme item 1.4);

III - documentos que comprovem o tempo de serviço, conforme item 10;

IV - documentos que comprovem a titulação e os cursos, conforme item 11.

V - cópia do comprovante de vacina COVID-19 com esquema vacinal completo (no mínimo 2 doses)

13.1.3 A cópia dos documentos apresentados não serão devolvidos ao candidato.

13.1.4 A convocação dar-se-á no quantitativo superior ao número de vagas publicadas para suprir as desistências e reclassificações dos candidatos.

13.1.5 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

13.1.6 Os requisitos mínimos relacionados a cada cargo, não serão aceitos para fins de pontuação.

13.1.7 O candidato deve se atentar ao número máximo de cursos permitidos para a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

pontuação na formação continuada. Na hipótese de preencher número maior de cursos do que permitido, o candidato será RECLASSIFICADO.

13.2 No ato da escolha da vaga, não havendo comprovação da pontuação ou dos documentos declarados na ficha de inscrição/pontuação, os documentos serão desconsiderados pela Comissão e o candidato será RECLASSIFICADO no processo seletivo, exceto, não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, que eliminará o candidato, conforme o item 11.6, chamando o próximo candidato na listagem de classificação.

13.2.1 Caso o candidato não comprove o tempo de serviço para efeito de desempate, conforme item 12.3, inciso IV, será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato.

13.3 A comissão responsável pela avaliação entregará ao candidato formulário específico (encaminhamento) que indique o nome do candidato, cargo, escola/setor, carga horária de trabalho e turno devendo ser apresentado ao RH da SEME, juntamente com os documentos (cópia simples acompanhada dos originais quando não autenticada) para a efetivação do contrato e na sequência apresentação a chefia imediata.

13.3.1 O candidato é responsável por se informar previamente sobre o endereço/local das Unidades de Ensino, não sendo responsabilidade da Comissão Especial e/ou profissionais que compõem a mesa de escolha de vagas, transmitir essas informações.

13.4 Não será aceito pedido de transferência feito pelo candidato, exceto permuta, mesmo que surjam novas vagas, devendo permanecer no local e horário de trabalho até o final do contrato, com exceção ou interesse da SEME/Administração.

13.4.1 As permutas serão permitidas apenas no recesso escolar antes de início do 2º semestre letivo.

13.5 Durante a execução do contrato, poderá ser emitida ordem de serviço substituindo o candidato de local de trabalho de acordo com necessidade e/ou interesse público.

13.6 Serão convocados para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço, número de candidatos superior ao número de vagas publicadas no Edital, seguindo a ordem de classificação. As avaliações que excederem o número de vagas publicadas na ocasião da convocação para avaliação, não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser contratado.

13.7 O candidato que não comparecer no dia da AVALIAÇÃO DE TÍTULOS ou chegar ao local seu nome já tenha sido chamado ou desistir de assumir a vaga no ato da escolha, será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação (mesmo por óbito de pessoa da família ou laudo médico).

13.8 O candidato que estiver impedido de comparecer ao local da chamada, poderá fazê-lo por procuração original ou cópia autenticada do instrumento de procuração que estabelece poder específico de representação no presente Processo Seletivo, com firma do candidato reconhecida em cartório e cópia autenticada do documento de identidade do procurador. A data de emissão da procuração deverá ser equivalente ao mês/ano da publicação do



presente edital ou posterior à sua publicação.

13.9 A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas, apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação em número de vagas suficientes para suprir às necessidades da administração municipal.

13.10 O candidato classificado nas condições do item anterior poderá ser chamado pela SEME/Comissão, ao longo do ano, para suprimento de vagas que surgirem, através de convocação publicada no site <https://www.anchieta.es.gov.br> e email do candidato, contendo data, horário e local específico para comparecimento, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as devidas convocações.

13.10.1 A SEME não se responsabiliza por endereço incorreto, informado na inscrição, não recebimento por meio de email por parte do candidato, por problemas decorrentes de caixa de email cheia, troca de email de contato, problemas com o provedor de email do candidato ou pelo encaminhamento da convocação para lixeira eletrônica /spam.

13.10.1.1 Todas as convocações ocorrerão pelo Setor de Recursos Humanos da Educação/Comissão do processo seletivo.

13.11 São considerados ELIMINADOS do processo seletivo:

I - O candidato que não entregar os documentos para contratação no período estabelecido no item 18 ou no prazo de 24 horas após a chamada das vagas remanescentes durante o ano letivo.

II - O candidato que não comparecer no dia, horário e local de trabalho para o qual foi designado, salvo por motivo de saúde legalmente comprovado.

13.12 No caso de todos os candidatos já terem sido convocados poderá ser procedido uma nova chamada dos candidatos reclassificados, respeitando a classificação.

13.13 No momento da escolha da vaga, será autorizado apenas a presença do candidato a mesa, exceto os casos de pessoas com deficiência, conforme Lei 13.146/2015.

13.13.1 Não será permitido o uso do celular no ato da chamada.

14. DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

14.1 No ato da designação o candidato deverá possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e ao completar 75 (setenta e cinco) anos, o contrato será encerrado, conforme estabelecido pela Constituição.

14.2 De posse do encaminhamento emitido pela comissão, o candidato deve apresentar na sede da Secretaria Municipal de Educação, cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais, quando não autenticados, para contratação:

A - Carteira de identidade (RG)

B - carteira de trabalho (página da foto e verso);

C - CPF;

D - Cartão do PIS ou PASEP;

E - Qualificação cadastral - ESOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

(<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)

F - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (última eleição);

G - Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;

H - Certidão de casamento ou nascimento;

I - Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;

J - Cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;

K - CPF dos dependentes (de qualquer idade);

L - Comprovante de escolaridade (Diploma e Histórico);

M - Registro profissional no conselho/caso a função exija;

N - Declaração de Bens (original);

O - Declaração de Doenças Preexistes (original);

P - Prova de inexistência de antecedentes criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 5 anos.

Q - Comprovante de residência atual (água ou energia últimos três meses);

R - Declaração de não acúmulo ilegal de cargo público de acordo com o art. 37, inciso XVI da Constituição Federal e não estar em gozo de licença não remunerada, conforme Lei Complementar nº 27/2012;

S - 01 foto 3X4 recente;

T - Comprovante do número da conta bancária no Banco do Brasil (especificando a agência);

U - Laudo médico (ASO) atestando a capacidade de exercer a função pela qual vai ser contratado;

V - Comprovante da vacina do esquema vacinal completo - COVID-19 (mínimo 2 doses);

X - Ficha de dados pessoais preenchida com letra legível.

14.2.1 Os formulários para as declarações, estão disponíveis no site da PMA e nos anexos III a VI e VIII do presente edital.

14.3 A designação de que trata esse edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço entre o município de Anchieta e o profissional contratado, com vigência a partir do 1º dia de efetivo trabalho.

14.4 Fica impedido de celebrar contrato com município, o candidato que sofreu ou responde a sanção administrativa prevista no artigo 168 da Lei Complementar Municipal Nº. 27/2012 ou contrato rescindido como forma de sansão em decorrência de processo administrativo no município de Anchieta.



15 DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

15.1 A remuneração e jornada de trabalho por cargo, do profissional contratado será conforme o quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REMUNERAÇÃO
Intérprete/Tradutor Escolar de Libras	30 horas	R\$ 1.520,06 + R\$ 550,00 Ticket Alimentação
	40 horas	R\$ 2.041,60 + R\$ 550,00 Ticket Alimentação
Profissional de Apoio Escolar (Educação Infantil e Educação Especial)	30 horas	R\$ 1.520,06 + R\$ 550,00 Ticket Alimentação
	40 horas	R\$ 2.041,60 + R\$ 550,00 Ticket Alimentação

15.2 Por excepcional interesse do sistema municipal de ensino, a carga horária poderá ser alterada, desde que respeitados os preceitos legais.

15.3 Aos Profissionais de Apoio Escolar, fica garantido o recesso escolar do mês de julho, sem prejuízo da sua remuneração.

16. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL

16.1 Com o objetivo de garantir o acompanhamento do desempenho profissional e a qualidade do serviço público ofertado, trimestralmente a Unidade Escolar promoverá o processo de avaliação desses profissionais, por meio de instrumento de Avaliação de Desempenho (anexo VII), para que seja feita a análise da atuação de cada servidor.

16.2 A avaliação tem o objetivo de verificar a atuação do servidor no que se refere, entre outros aspectos, à condução das questões profissionais, à capacidade de lidar com conflitos e se relacionar com a equipe de trabalho, ao relacionamento interpessoal, à ética profissional, ao cumprimento de normativas e prazos, bem como às ações empregadas para a melhoria do serviço público e do processo educativo.

16.3 A avaliação será composta por um instrumento avaliativo que contém questões específicas sobre o desempenho do servidor, com a atribuição de notas de 01 a 05, totalizando 75 pontos.

16.4 Será considerado servidor com bom desempenho aquele que obtiver, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) de aproveitamento na avaliação, o que corresponde à nota 53 pontos.

16.5 O instrumento avaliativo deverá ser preenchido por no mínimo dois servidores da Equipe Gestora da Unidade escolar (preferencialmente diretor e coordenador escolar), assinado conjuntamente por eles e após ser entregue ao servidor para ciência e feedback.



16.6 Constatado o desempenho insuficiente, ou seja nota menor que 75% (setenta e cinco por cento), garantido o contraditório ao servidor, o mesmo terá o seu vínculo de contrato encerrado.

16.7 Na hipótese do item 16.6, o servidor não poderá celebrar novo contrato com a Prefeitura de Anchieta nos anos de 2024 e 2025.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

17.1 Até 48 (quarenta e oito) horas após a publicação do edital, qualquer pessoa poderá solicitar a impugnação do mesmo, devendo ser protocolizado no sistema geral de protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta, direcionado à comissão, possuindo argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado.

17.2 A qualquer tempo a administração pública detém o poder e o dever de rever seus próprios atos na correção de eventuais irregularidades.

17.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado N°006/2024 da Secretaria de Educação, juntamente com a Procuradoria do Município de Anchieta/ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

17.4 Ultrapassado período de recurso, o candidato somente poderá questionar decisões da comissão via processo administrativo, que será julgado pela Procuradoria do Município de Anchieta/ES. A análise do processo administrativo protocolado pelo candidato, não impede continuidade do Processo Seletivo Simplificado Edital N° 006/2024.

17.5 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e estar de acordo com ele.

17.6 De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Anchieta/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.

17.7 Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria de Educação viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

17.8 O candidato está sujeito ao cumprimento das atribuições do cargo, o horário de trabalho determinado pela Secretaria de Educação, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho. Na impossibilidade o candidato terá o seu contrato rescindido.

17.9 O servidor contratado por esse Edital será regido pelo Regime Jurídico de Previdência, o RGPS - Regime Geral de Previdência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

18. DO CRONOGRAMA		
AÇÃO	INSTÂNCIA	DATA
Divulgação do Edital	SEME - PMA/DOM	01/04/2024
Período de inscrição do candidato. Local: site www.anchieta.es.gov.br (aba processo seletivo) - 8 horas do dia 04/04/2024 às 17Horas do dia 05/04/2024	SEME - PMA	04/04/2024 a 05/04/2024
Divulgação de classificação inicial	Comissão do Processo Seletivo – site www.anchieta.es.gov.br (aba processo seletivo)	08/04/2024
Prazo para apresentação de recursos	Comissão do Processo seletivo	09/04/2024 a 10/04/2024
Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos	Comissão do Processo Seletivo – site PMA	11/04/2024
Convocação dos candidatos para Avaliação.	Comissão do Processo Seletivo – site PMA	11/04/2024
Homologação do Resultado Final	Gabinete	12/04/2024
Avaliação de Títulos/cursos/Tempo de Serviço e encaminhamentos. Local: Casa do Professor		
Intérprete/Tradutor Escolar de Libras - 8 H Profissional de Apoio educação especial - Setor 1 - 8H:30Min Profissional de Apoio educação especial - Setor 2 - 9H:30Min	Comissão do Processo	15/04/2024
Profissional de Apoio educação infantil - Setor 1 e 2		A DEFINIR
Entrega de Documentos para contrato - RH da SEME		
Profissional de Apoio educação especial - Setor 1 e 2 Intérprete/Tradutor Escolar de Libras	RH da SEME	16/04/2024
Profissional de Apoio educação infantil (setor 1 e 2)	RH da SEME	A DEFINIR

O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

Anchieta – ES, 22 de março de 2024.

FABRÍCIO PETRI
PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA

MARIA DANIELA SARTÓRIO MARINHO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

RENATA DA SILVA XAVIER SEMEDO
PRESIDENTE DA COMISSÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

ANEXO I

DISTRIBUIÇÃO DAS ESCOLAS POR SETORES
SETOR 1
Associação Pestalozzi de Anchieta Creche “Criança Feliz” – Ponta dos Castelhanos Creche “Francisco Giusti” – Alvorada Creche “Pingo de Gente” – Inhaúma CMEI “Padre José de Anchieta” – Nova Jerusalém CMEI “Enide Correa Guaitolini” – Mãe- Bá EMEB “Alcides Ceccon” EMPSG “Amarillis Fernandes Garcia” EMEIEF “Mariana da Purificação Simões” – Belo Horizonte EMEB “Dulcinéia Silvia Lyrio Rupf” – Ponta dos Castelhanos EMEIEF “Edma Maria Mezdari Mulinari” – Baixo Pongal EMEB “Patrícia Fernandes Roffes” – Nova Esperança EMEF “Irmã Terezinha Godoy de Almeida” EMEF “Mateus Ernesto Francisco – Inhaúma EMEF “Manoel de Paula Serrão – Iriri EMEIEF “Maria Luiza Flores” – Mãe-Bá EMEB Esmeralda Moraca – Planalto Anchieta EMEIEF “Genelice dos Reis Ramos Hermes” – Recanto do Sol CMEI “Sara Almeida Lima” EMEIEF “Jocelina Nogueira” EMEB “Novo Horizonte” EMEIEF “Parati” CMEI Tom e Jerry – Iriri EMEIEF EMEIEF São Mateus EMEF Tio Liliu EMEB Rosalino Simões EMEIEF “Elson Garcia” – Ubú EMEIEF “Emboacica” EMEIEF “Goembé” EMEIEF “Itapeúna”
SETOR 2
EMEIEF “Alto Joeba” EMEIEF “Ady Lyrio Marchezi” – Dois Irmãos EMEIEF “Alto Joeba” EMEIEF “Córrego da Prata” EMEB “Limeira” EMEIEF “Itajobaia” EMEIEF “Itaperoroma Baixa” EMEIEF “Simpatia” EMEIEF “Tia Marlene Petri” – Alto Pongal EMEIEFM “Zuleika Flores da Purificação” – Jabaquara EMEB “Duas Barras” Creche “Xodó das Títias” – Jabaquara EMEIEF “Olivânia” Escola Família Agrícola de Olivânia



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO INFANTIL

- Auxiliar o professor numa perspectiva do bem estar e do desenvolvimento do aluno, com ou sem deficiência, em todas as situações de interação na unidade escolar;
 - Atuar de forma articulada com o professor da sala comum, realizar e auxiliar no trabalho colaborativo;
 - Contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional do aluno nas dependências das unidades escolares;
 - Promover os cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche, realizar a higiene bucal após a alimentação e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário);
 - Dar assistência e monitorar os alunos na ausência do professor;
 - Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças;
 - Acompanhar e assistir os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra- classe desenvolvidas pelo professor e pela escola;
 - Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõe realizar;
 - Auxiliar nas tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
 - Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos mesmos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
 - Observar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola;
 - Ser responsável pelos alunos nos horários de sono, alimentação, de higiene, de lazer e de cuidados;
 - Respeitar e saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-los para o uso do banheiro;
 - Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros;
 - Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade, e movimento corporal nos cuidados necessários;
 - Deslocar o aluno adequadamente e com segurança a respeito dos cuidados que ele necessita;
 - Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às necessidades educacionais especiais;
 - Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola;
 - Acompanhar os alunos quando necessário, no trajeto de casa- escola ou vice-versa no transporte escolar;
 - Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do professor regente da sala;
 - Auxiliar na confecção de materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
 - Atender quando necessário mais de um aluno da Educação Especial;
- Desempenhar outras atividades afins pertinentes ao cargo, discutidas e indicadas no coletivo da escola, para melhor organização da mesma, inclusive quando da ausência do aluno.

INTÉRPRETE/TRADUTOR ESCOLAR DE LIBRAS

- Fazer interpretação simultânea da Língua Portuguesa para Língua Brasileira de Sinais;
- Realizar a tradução da Língua Brasileira de Sinais para Língua Portuguesa;
- Traduzir textos;
- Auxiliar o aluno com deficiência auditiva ou surdez em todos os espaços escolares;
- Atuar de forma articulada com o professor da sala comum, por meio do trabalho colaborativo;
- Contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional do aluno nas dependências das unidades escolares;
- Promover os cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos (dar lanche, realizar a higiene bucal após a alimentação e a higiene corporal/intima e trocas de fraldas e de vestuário);
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças;
- Participar das formações ofertadas pela SEME;
- Acompanhar e assistir os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas pelo professor e pela escola;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõe realizar;
- Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída dos mesmos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Observar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola;
- Respeitar e saber abordar o aluno para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-los para uso de banheiro;
- Deslocar o aluno adequadamente e com segurança a respeito dos cuidados que ele necessita;
- Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno com referência às dificuldades e habilidades;
- Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola;
- Acompanhar os alunos quando necessário, no trajeto de casa-escola ou vice-versa no transporte escolar ;
- Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

professor regente da sala;

- Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho, destinado a divulgação da Libras;
- Atender quando necessário mais de um aluno surdo ou com deficiência auditiva;
- Desempenhar outras atividades afins pertinentes ao cargo, discutidas e indicadas no coletivo da escola, para melhor organização da mesma, inclusive quando da ausência do aluno.
- Auxiliar nas formações dos professores para a inclusão dos alunos surdos ou deficientes auditivos.
- Realizar trabalhos com professores para ensino da Língua Brasileira de Sinais.
- Fazer interpretação da Língua portuguesa para a língua brasileira de sinais em cursos, encontros formativos, reuniões de pais, eventos da secretaria.

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - EDUCAÇÃO ESPECIAL

- Auxiliar o professor numa perspectiva do bem-estar e do desenvolvimento do aluno público-alvo da educação especial, em todas as situações de interação na unidade escolar;
- Atuar de forma articulada com o professor da sala comum, realizando o trabalho colaborativo;
- Contribuir para o oferecimento de espaço físico e de convivência adequado à segurança, ao desenvolvimento, ao bem-estar social, físico e emocional do aluno público-alvo da educação especial nas dependências das unidades escolares;
- Promover os cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano dos alunos aluno público-alvo da educação especial (dar lanche, realizar a higiene bucal após a alimentação e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário);
- Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas dos alunos público-alvo da educação especial;
- Acompanhar e assistir os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra- classe desenvolvidas pelo professor e pela escola;
- Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõe realizar;
- Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola;
- Controlar as atividades livres dos alunos público-alvo da educação especial, orientando entrada e saída dos mesmos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar;
- Observar o comportamento dos alunos público-alvo da educação especial no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola;
- Respeitar e saber abordar o aluno público-alvo da educação especial para os cuidados pessoais, bem como auxiliá-los para o uso do banheiro;
- Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros;
- Conhecer sobre adequação postural para a pessoa com pouca ou nenhuma mobilidade, e movimento corporal nos cuidados necessários;
- Deslocar o aluno público-alvo da educação especial adequadamente e com segurança a respeito dos cuidados que ele necessita;
- Compreender indicações básicas contidas no histórico escolar do aluno público-alvo da educação especial com referência às dificuldades e habilidades;
- Ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance e do âmbito da escola;
- Acompanhar os alunos público-alvo da educação especial quando necessário, no trajeto de casa- escola ou vice-versa no transporte escolar;
- Colaborar na execução de atividades que visem à desestimulação da agressividade sob a orientação e supervisão do professor regente da sala;
- Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho;
- Atender quando necessário mais de um aluno público-alvo da Educação Especial;
- Atuar ou auxiliar no processo de alfabetização e de reforço escolar, quando solicitado e na ausência do aluno assistido;
- Monitorar os demais alunos da turma na ausência do Professor e do aluno que acompanha;
- Desempenhar outras atividades afins pertinentes ao cargo, discutidas e indicadas no coletivo da escola, para melhor organização da mesma, inclusive quando da ausência do aluno;
- Participar das formações ofertadas pela SEME.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO OU ACÚMULO LEGAL DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, portador(a) do CPF Nº _____, DECLARO para os fins de contrato administrativo no município de Anchieta, no cargo de _____:

() que não exerço qualquer outro cargo público (função ou emprego público Federal, Estadual ou Municipal, bem como Autarquias, Empresas públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas em órgão da Administrativa Direta ou Indireta, ainda que dos mesmos esteja afastado por licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que possa caracterizar acumulação ilegal.

() que exerço cargo público ou emprego de _____ no Município de _____, no Estado do _____, cuja jornada de trabalho diária é das _____ horas às _____ horas, com carga horária semanal de _____ horas, no turno _____, na forma do art. 37, no inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil.

() Sou funcionária pública municipal, estadual ou federal aposentada, não exercendo qualquer atividade que possa caracterizar acumulação ilegal, de acordo com art. 37, no inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Anchieta, _____ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

ANEXO IV

FICHA ADMISSINAL	
Nome:	
Data Nascimento:	
Nacionalidade:	Naturalidade:
Escolaridade: Não Alfabetizado () 1º Grau Incompleto () 1º Grau Completo ()	
2º Grau Incompleto () 2º Grau Completo () Superior Incompleto () Superior Completo ()	
Nível Superior qual a Formação:	
Sexo: Masculino () Feminino () Casado(a) () Solteiro(a) () Outro ()	
Endereço: Nº:	
Bairro:	Cidade: UF:
Complemento:	Telefone:
CEP:	Celular:
E-mail:	
Documentos Pessoais	
CPF:	Certificado de Reservista:
PIS/PASEP:	RG: Org. Exp.: Data:
CNH:	Categoria: Validade:
Titulo de Eleitor:	Zona: Seção:
Carteira de Trabalho Nº:	Série: UF: Data de Emissão:
Tipo Sanguíneo: () Positivo () Negativo () / Doador: Sim () Não ()	
Deficiência Física: Não () Sim () Qual:	
Alergia a Algum Medicamento: Não () Sim () Quais:	
Informações do Vínculo	
Nomeado (a) para o Cargo de:	
Secretaria:	
Local de Serviço:	
Vínculo: Efetivo () Comissionado () Contratado ()	
Familiares	
Pai:	
Mãe:	
Dependentes	
Nome:	
CPF:	
Sexo:	Data de Nascimento: Grau Parentesco:
Nome:	
CPF:	
Sexo:	Data de Nascimento: Grau Parentesco:
Nome:	
CPF:	
Sexo:	Data de Nascimento: Grau Parentesco:
Nome:	
CPF:	
Sexo:	Data de Nascimento: Grau Parentesco:
Conta Banestes: Agência:	
Conta Banco do Brasil : Agência:	



ANEXO V

DECLARAÇÃO

Eu (nome completo) _____

Casado(a): Sim () Não () Outro ()

Vínculo: Efetivo () Comissionado () Contratado ()

Ocupante do cargo: _____

Inscrito no CPF sob o Nº _____ e RG Nº _____, declaro para os devidos fins, não possuir **doença preexistente** que comprometa o desempenho da função para qual irei ocupar nesta municipalidade.

Declaro, outrossim, estar ciente das sanções civis e criminais (**artigo 299 do Código Penal**) Crime de Falsidade Ideológica - Pena – Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos, sujeitando-me às penas da Lei.

Anchieta E/S, _____ de _____ de _____.

Assinatura



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu (nome completo) _____

Casado(a): Sim () Não () Outro ()

Vínculo: Efetivo () Comissionado () Contratado ()

Ocupante do cargo: _____

Inscrito no CPF sob o Nº _____ e RG Nº _____. Declaro para os devidos fins

() Não Possuo Bens

() Possuo bens Móveis e/ou Imóveis

Item	Descrição dos Bens
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

Declaro, outrossim, estar ciente das sanções civis e criminais (**artigo 299 do Código Penal**) Crime de Falsidade Ideológica - Pena – Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos, sujeitando-me às penas da Lei.

Anchieta, ___ de _____ de _____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

ANEXO VII

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

ESCOLA:
SERVIDOR:
DIRETOR:
COORDENADOR (ES):

Prática Avaliada		Desempenho				
		1	2	3	4	5
01	Assiduidade e pontualidade: É assíduo, pontual e cumpre seus horários de trabalho.					
02	Comunicação e ética: Entende e repassa as informações de forma correta, evitando alimentar e repassar boatos, rumores, especulações e conversas que atrapalhem o ambiente de trabalho					
03	Eficácia e hierarquia: Cumpre as orientações e determinações da Chefia imediata nos prazos devidos e com eficácia.					
04	Abertura às mudanças: É flexível às mudanças de trabalho, conseguindo se adaptar às novas demandas e prioridades.					
05	Ações da Secretaria: Cumpre as determinações, regimentos e programas estabelecidos pela SEME, nos prazos devidos e de forma correta.					
06	Desenvolvimento profissional e Pessoal: Aproveita as oportunidades de realizar trabalhos novos ou participar de cursos, estando atento para avaliar sua postura e atuação profissional.					
07	Determinação: Esforça-se para resolver os problemas e concluir seu trabalho.					
08	Entendimento do papel profissional / Espírito de cidadania: demonstra consciência das necessidades da população, respeitando os recursos públicos e atendendo bem a população, além disso resolve os problemas pessoais fora do horário de trabalho.					
09	Iniciativa e criatividade: Antecipa-se às demandas e necessidades dos usuários e da equipe, busca ainda realizar inovações no seu trabalho, visando melhorá-lo constantemente.					
10	Planejamento e organização: Atua de forma planejada e organizada, otimizando tempo e recursos materiais, evitando re-trabalho.					
11	Relacionamento pessoal: Relaciona-se bem com usuários do serviço e colegas dos mais diferentes níveis hierárquicos.					
12	Trabalho em Equipe: Assume suas tarefas dispondo-se a ajudar os colegas para melhorar o desempenho da equipe, desenvolve tarefas em equipe, colabora com o desenvolvimento dos trabalhos.					
13	Responsabilidade: Responsabiliza-se sobre seu trabalho, assumindo e corrigindo eventuais falhas e erros causados e avisa com antecedência sobre possíveis ausências.					
SUBTOTAL						



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

Orientações para preenchimento da avaliação:

Marque X na coluna 1 se a resposta for “Péssimo” ou “Nunca”;
Marque X na coluna 2 se a resposta for “Ruim” ou “Quase Nunca”;
Marque X na coluna 3 se a resposta for “Regular” ou “Algumas Vezes”;
Marque X na coluna 4 se a resposta for “Bom” ou “Quase Sempre”; e
Marque X na coluna 5 se a resposta for “Excelente” ou “Sempre”.

Prática Avaliada		Desempenho				
		1	2	3	4	5
14	Faltas Justificadas;					
15	Faltas injustificadas;					
SUBTOTAL						
TOTAL						

Orientações para preenchimento da avaliação:

Faltas justificadas

Marque X na coluna 1 se o servidor tiver 08 ou mais faltas justificadas no trimestre;
Marque X na coluna 2 se o servidor tiver até 05 a 07 faltas justificadas no trimestre;
Marque X na coluna 3 se o servidor tiver até 03 a 04 faltas justificadas no trimestre;
Marque X na coluna 4 se o servidor tiver até 01 a 02 faltas justificadas no trimestre;
Marque X na coluna 5 se o servidor não tiver faltas justificadas no trimestre;

Faltas injustificadas

Marque X na coluna 1 se o servidor tiver acima de 04 faltas injustificadas no trimestre;
Marque X na coluna 2 se o servidor tiver 03 faltas injustificadas no trimestre;
Marque X na coluna 3 se o servidor tiver 02 faltas injustificadas no trimestre;
Marque X na coluna 4 se o servidor tiver 01 injustificadas no trimestre;
Marque X na coluna 5 se o servidor não tiver faltas injustificadas no trimestre;

Total: Somar as notas da tabela 01 com a tabela 02.

Observações no verso:

Assinatura do Diretor _____

Assinatura do coordenador 1 _____

Assinatura do coordenador 2 _____

Ciência do servidor _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TEMPO DE SERVIÇO DE APOSENTADO

Eu, _____, portador(a) do CPF Nº _____, DECLARO para os devidos fins, que o tempo de serviço informado para pontuação no edital SEME Nº _____, não foi averbado para fins de aposentadoria.

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Anchieta, _____ de _____ de _____.

Assinatura