



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU**

**EDITAL**  
**PROCESSO SELETIVO Nº 001/2024**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

O Município de Ibiraçu, 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 nº 2000/1997, 2569/04, 3068/10, 3232/2011, 2762/2007, 3667/2015, 3703/2015 3704/2015, 3643/15 e 3644/15 e 3.814/16, **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** com vistas à contratação temporária de profissionais, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Município de Ibiraçu, conforme **Processo Administrativo Nº 6611/2023** da Secretaria Municipal de Educação.

**1- DOS CARGOS - OBJETO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

1.1 - SECRETÁRIO ESCOLAR	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ- REQUISITO	Para atender as necessidades relacionadas à sua função nas Unidades de Ensino municipais (Educação Infantil e Ensino Fundamental) e SEME.  - Ensino Médio Completo; - Curso Básico de Informática; - Curso de Microsoft Word e Excel com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas.
ATRIBUIÇÕES:	- Conhecer os fundamentos, os objetivos, a estrutura, a organização e o funcionamento da Secretaria Escolar e da unidade escolar; - Avaliar e organizar informações, estruturando-as de forma a suprir as necessidades da unidade escolar e demais órgãos da Secretaria de Educação; - Elaborar manuais e rotinas de trabalho, definindo os métodos particulares de execução a serem aplicados; - Elaborar organogramas e funcionogramas, visando às delegações de funções e os limites de responsabilidades; - Organizar plano de distribuição de trabalho, acompanhar a qualidade da execução e observar prazos; - Organizar serviços específicos a serem executados; - Organizar formalmente publicações de editais e outros informes para divulgação; - Identificar a importância e as formas de organizar as atividades de arquivamento; - Elaborar instruções disciplinadoras sobre o sistema de arquivo, particularizando acesso, guarda e destruição; - Classificar documentos em conformidade com a origem da operação; Organizar e manter arquivo de documentos; - Dimensionar e organizar espaços físicos, instalações e equipamentos destinados à Secretaria Escolar; - Interpretar exigências e formalidades da legislação educacional; - Acompanhar documentalmente o processo de matrícula e avaliação; - Utilizar aplicativos de informática; - Diagnosticar necessidades de programas de capacitação, reciclagem, treinamento e desenvolvimento de pessoal administrativo; - Receber, classificar, registrar, distribuir, acompanhar, multiplicar documentos (livros técnicos, legislação, boletins, informativos e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	manuais); - Elaborar relatórios, encaminhando os aos responsáveis; - Interagir com os demais órgãos da unidade escolar e da Secretaria de Educação; - Elaborar relatórios sobre os resultados envolvendo avaliação de novas tecnologias administrativas; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função; - Preencher corretamente os formulários referentes à Avaliação de desempenho.
<b>VENCIMENTO MENSAL</b>	<b>R\$ 1.577,27</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA</b>	40 (Quarenta) horas semanais
<b>1.2 - BERÇARISTA</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
	Para atuar nas unidades escolares da rede municipal nas turmas de Educação Infantil.
<b>PRÉ- REQUISITO:</b>	- Ensino Médio Completo - Curso de Berçarista com carga horária mínima de 80 horas.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	-Oferecer toda a atenção necessária, assumindo inclusive atividades relacionadas à sua higienização; -Manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; -Receber as crianças e encaminhá-las para as atividades previstas no calendário escolar; -Acompanhar e auxiliar as crianças durante as refeições; -Comunicar a diretora ou professora responsável, alterações de saúde apresentadas pelas crianças; -Responsabilizar-se pelo banho, higiene do bebê, troca de fraldas, mamada, posição de dormir, higiene, organização das roupas e brinquedos; -Estimular e participar junto ao professor da educação da criança e do desenvolvimento da sua autoestima, no tocante a: -Personalidade e desenvolvimento emocional, motor e físico. - Transferência de autoridade e limites. - Desenvolvimento da independência e autonomia.
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.577,27</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (Quarenta) horas semanais
<b>1.3 – CUIDADOR: SERVIÇO DE APOIO À EDUCAÇÃO PARA ATUAR NAS UNIDADES ESCOLARES DA ZONA URBANA DE IBIRACÚ</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
	Para atuar nas unidades escolares da rede municipal (ZONA URBANA).
<b>PRÉ- REQUISITO:</b>	- Ensino Médio Completo - Curso de Cuidador com carga horária mínima de 80 horas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<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><li>- Participar da formação continuada em serviço.</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (Quarenta) horas semanais
<b>1.4 – CUIDADOR: SERVIÇO DE APOIO À EDUCAÇÃO PARA ATUAR NA EMEIEF VEREADOR LEANDRO ZINGER – RIO LAMPÊ (ZONA RURAL).</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
	Para atuar na unidade escolar da rede municipal na EMEIEF VEREADOR LEANDRO ZINGER – RIO LAMPÊ
<b>PRÉ REQUISITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo</li><li>- Curso de Cuidador com carga horária mínima de 80 horas.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<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>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	- Participar da formação continuada em serviço.
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (Quarenta) horas semanais
<b>1.5 - SERVENTE PARA ATUAR NAS UNIDADES ESCOLARES DA ZONA URBANA DE IBIRACÚ</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>PRÉ- REQUISITO</b>	- Ensino Fundamental Completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</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 com as determinações 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>- 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;</li><li>- Manter as roupas de cama, banho e mesa em perfeita condição de utilização,</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></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (Quarenta) horas semanais
<b>1.6 – SERVENTE MERENDEIRA PARA ATUAR NAS UNIDADES ESCOLARES DA ZONA URBANA DE IBIRACÚ</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>PRÉ- REQUISITO:</b>	- Ensino Fundamental Completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><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 da cozinha;</li><li>- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos da cozinha;</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 acordo com orientação recebida;</li><li>- 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.</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;</li><li>- 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;</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>- 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></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (Quarenta) horas semanais
<b>1.7 – SERVENTE PARA ATUAR NA EMEIEF VEREADOR LEANDRO ZINGER – RIO LAMPÊ</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>PRÉ- REQUISITO:</b>	- Ensino Fundamental Completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</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 com as determinações 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>- 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;</li><li>- Manter as roupas de cama, banho e mesa em perfeita condição de utilização,</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></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (Quarenta) horas semanais
<b>1.8 – SERVENTE MERENDEIRA PARA ATUAR NA EMEIEF VEREADOR LEANDRO ZINGER – RIO LAMPÊ</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>PRÉ- REQUISITO:</b>	- Ensino Fundamental Completo
	<ul style="list-style-type: none"><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 da cozinha;</li><li>- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos da cozinha;</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</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<p>de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 acordo com orientação recebida;</li><li>- 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.</li><li>- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;</li><li>- 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;</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>- 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></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (Quarenta) horas semanais
<b>1.9 – MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO – TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>PRÉ- REQUISITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Fundamental I Completo;</li><li>- Idade superior a 21 anos;</li><li>- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D ou E;</li><li>- Curso de Transporte de Escolares com duração mínima de 50 horas credenciado pelo DETRAN;</li><li>- Cópia da Carteira de Autorização para Condutor de Transporte de Escolares, emitida pelo DETRAN.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir veículos automotores de transporte de escolares;</li><li>- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;</li><li>- Certificar-se das condições de funcionamento do veículo, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados, quando necessário;</li><li>- Solicitar aos órgãos da Prefeitura os serviços de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos;</li><li>- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;</li><li>- Dirigir o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica;</li><li>- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;</li><li>- Examinar as ordens de serviço para dar cumprimento à programação estabelecida;</li><li>- Desempenhar outras atividades que, na forma da Lei, regulamentem a profissão e se incluam na sua esfera de competências.</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.805,81</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>1.10 - MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO - MERENDA ESCOLAR</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Fundamental I Completo;</li><li>- Idade Superior a 21 anos;</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

<b>PRÉ- REQUISITO:</b>	- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D ou Superior;
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dirigir veículos automotores da Merenda Escolar na entrega de produtos estocáveis, carnes, frutas e legumes em todas as escolas da rede;</li><li>- Ajudar na distribuição dos produtos, carregando as caixas com os produtos juntamente com o entregador;</li><li>- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;</li><li>- Certificar-se das condições de funcionamento do veículo, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados, quando necessário;</li><li>- Solicitar aos órgãos da Prefeitura os serviços de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos;</li><li>- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;</li><li>- Dirigir o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica;</li><li>- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;</li><li>- Examinar as ordens de serviço para dar cumprimento à programação estabelecida;</li><li>- Desempenhar outras atividades que, na forma da Lei, regulamentem a profissão e se incluam na sua esfera de competências.</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.805,81</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>1.11 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>PRÉ- REQUISITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Médio Completo;</li><li>- Curso Básico de Informática;</li><li>- Curso de Microsoft Word e Excel com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas;</li><li>- Curso de Monitor Escolar credenciado pelo <b>DETRAN</b>;</li><li>- Cópia da Carteira de Autorização para Acompanhante de Transporte de Escolares, emitida pelo <b>DETRAN</b>.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<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></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>1.12 – AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>PRÉ- REQUISITO:</b>	- Ensino Fundamental Completo.
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução dos serviços auxiliares de manutenção diversas em pavimentação e calceteria, pintura de obras civis, instalação e conserto de sistemas elétricos, encanamentos, tubulação e demais condutos, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais.</li><li>- Auxiliar nas atividades relacionadas a manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos, bem como manter a organização e limpeza do local de trabalho;</li><li>- Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais;</li><li>- Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho;</li><li>- Participar de treinamentos e seminários que propiciem o aprimoramento e o aperfeiçoamento do conhecimento no próprio setor de atuação ou cargo exercido, objetivando a melhoria contínua, bem como o desenvolvimento profissional e pessoal;</li><li>- Orientar e treinar os serviços que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;</li><li>- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;</li><li>- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;</li><li>- Manter-se em dia quanto às medidas de segurança para execução dos trabalhos, utilizar adequadamente o equipamento protetor e usar as roupas que lhe forem determinadas pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção e a daqueles com quem trabalha;</li><li>- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos da classe, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que possa ser providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;</li><li>- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função, de acordo com a <b>Lei nº 3.667/2015</b>.</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.377,64 + R\$ 34,36 (abono complementar)</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (quarenta) horas semanais.
<b>1.13– AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>PRÉ- REQUISITO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino Fundamental Completo;</li><li>- Curso Básico de Informática;</li><li>- Curso de Microsoft Word e Excel com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.</li></ul>
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes e aos munícipes que se dirigem aos prédios públicos atendendo-os em geral com informações precisas;</li><li>- Marcar entrevistas ou consultas e/ou agendar compromissos;</li><li>- Observar normas internas de segurança;</li><li>- Conferir documentos por ocasião de seu recebimento</li><li>- Preencher corretamente formulários;</li><li>- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;</li><li>- Ter noções básicas de Informática básica em Windows, Word e Excel;</li><li>- Anunciar a chegada do visitante ou de funcionários de outros setores, operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	<p>ou interurbana;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Anotar recados transmitindo-os a parte interessada;</li><li>- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;</li><li>- Interagir com todos os departamentos de maneira eficaz;</li><li>- Acionar serviço de limpeza quando necessário;</li><li>- Elaborar mapas visando à prestação de contas relativo às chamadas telefônicas;</li><li>- Executar outras atribuições correlatadas ao atendimento ao público em geral.</li></ul>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.474,08</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (Quarenta) horas semanais
<b>1.14 - AUXILIAR DE SERVIÇO MULTIFUNCIONAL</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>PRÉ- REQUISITO:</b>	Ensino Fundamental Completo
<b>ATRIBUIÇÕES:</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 com as determinações 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 repará-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 acordo com orientação recebida;</li><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</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	<p>passar, contando-lhe histórias, organizando brincadeiras, assegurando-lhes um entretenimento sadio;</p> <ul style="list-style-type: none"><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 acordo com instruções recebidas;</li><li>* Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;</li><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 e 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></ul>
--	---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	<ul style="list-style-type: none"><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 prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;</li><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>
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (Quarenta) horas semanais
<b>1.15 - OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>CADASTRO DE RESERVA</b>
<b>PRÉ- REQUISITO:</b>	Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática; Curso de Microsoft e Excel no mínimo de 160 (Cento e Sessenta) horas).
<b>ATRIBUIÇÕES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Tramitar entrada e saída de correspondência;</li><li>* Receber documentos;</li><li>* Atender chamadas telefônicas;</li><li>* Atender ao público;</li><li>* Arquivar documentos;</li></ul>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	<ul style="list-style-type: none"><li>*Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;</li><li>*Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopadoras, computadores e os programas usados;</li><li>*Preencher ou escrever formulários;</li><li>*Trata de processos, de documentos, de entregas e recebimentos, de envios, de cálculos, do controle de contas;</li><li>*Redigir relatórios, cartas, notas informativas, ofícios e outros documentos oficiais;</li><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, instrução de processos, etc.</li><li>*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;</li><li>*Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação;</li><li>*Executar e conferir cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área;</li><li>*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 e sistemas pré-estabelecidos;</li><li>*Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados;</li><li>*Requerer, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;</li><li>*Providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser micro filmado, arquivado e</li></ul>
--	--



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRAÇU

	destruído; *Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. *Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função; *Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho.
<b>VENCIMENTO MENSAL:</b>	<b>R\$ 1.932,22</b>
<b>TEMPO DE CONTRATAÇÃO:</b>	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
<b>CARGA HORÁRIA:</b>	40 (quarenta) horas semanais.

### 2- DAS INSCRIÇÕES

<b>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) 3257-0571 (Secretaria Municipal de Educação) no horário de 07h às 16 horas.
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÃO:</b>	<b>05 de Fevereiro de 2024.</b>
<b>HORÁRIO:</b>	<b>8:00 às 11:00 horas e 12:00 às 15:00 horas</b>

### 3- DOS REQUISITOS:

- 3.1 - 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 (setenta) anos incompletos;
- 3.4 Não se enquadrar 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:

- 4.1 - 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** acompanhado do **HISTÓRICO ESCOLAR** ou **DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DO CURSO** emitida pela instituição de ensino, carimbada e devidamente assinada (pelo órgão emissor e também pelo candidato), que comprove a escolaridade mínima exigida ou registro profissional;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

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 - Comprovante de exercício profissional, exceto trabalho voluntário, indicando cargo ou funções que desempenhou, para fins de comprovação do pré-requisito e pontuação (cópia);

4.7 – Documentos de Titulação na área – Certificado ou Diploma, (cópia);

4.8 - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidado pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC (original e cópia);

• Não será aceita documentação fora do período e horário da inscrição.

• SERÃO ACEITAS 01 (UMA) INSCRIÇÃO POR CPF.

### 5- QUANTO À CARGA HORÁRIA E VENCIMENTOS:

5.1- A carga horária dos contratados na forma deste edital atenderá às necessidades temporárias do Município de Ibiracú, 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 o direito à progressão ou promoção funcional durante a vigência do contrato.

### 6- DA LOCALIZAÇÃO DO DESEMPENHO DAS FUNÇÕES:

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

o 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.

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

ÁREA	PONTOS
I – Exercício Profissional	30
II – Qualificação Profissional	70
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

8.3 A classificação, visa avaliar os candidatos 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, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de Trabalho). Em caso de



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

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 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 2019, 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) acompanhado do HISTÓRICO ESCOLAR 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 2023**, 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 2023, 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 e devidamente assinado pelo candidato quando pertinente.

**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.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

**9.9 -** Os títulos deverão ser entregues acondicionados em envelope, contendo na parte externa o nome e o número de inscrição do candidato e o cargo para o qual está inscrito. A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados é exclusiva do candidato bem como o preenchimento da ficha de inscrição.

**9.10 -** A quantidade de folhas apresentadas serão conferidas 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 INSTITUIÇÕES ABAIXO RELACIONADAS, 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 obtido 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 08/02/2024**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no Site Oficial da Prefeitura de Ibiracú [www.ibiracu.es.gov.br](http://www.ibiracu.es.gov.br).

**10.4 –** O **RESULTADO FINAL** será divulgada a partir das **12h do dia 16/02/2024**, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no Site Oficial da Prefeitura de Ibiracú [www.ibiracu.es.gov.br](http://www.ibiracu.es.gov.br)



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

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

**11.1.** O prazo para interposição de **recurso** contra o Resultado Preliminar será de **02 (DOIS) dias úteis (09/02/2024 E 15/02/2024)** após a concretização da seleção do Processo Seletivo (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 **PROTOCOLADOS** no setor de **PROTOCOLO** da **PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ - ES** e dirigidos a Comissão Realizadora do Processo Seletivo Simplificado, no horário de **07:00 às 13:00**, no dia **09/02/2024 e dia 15/02/2024**, junto ao processo deve estar o **comprovante de inscrição do candidato, documento com foto e comprovante de residência**.

**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.

**11.5.** Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo não serão validados.

**11.6.** Sob hipótese alguma será concedida vista de sua avaliação procedida após o dia previsto.

**11.7.** Este processo seletivo, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de Ibiracú **terá validade de até 31 de dezembro de 2024**.

**11.8 -** Decorridos o prazo de 12 (doze) meses contados da homologação, os documentos utilizados neste processo seletivo e que não 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 – Ibiracú/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);
- l) Atestado de Antecedentes Criminais
- m) Cartão de vacinação atualizado;
- n) Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

- 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 Cônjuge e filhos menores de 21 anos (Identidade, CPF, PIS/PASEP e certificado de reservista se for o caso).

**12.2** - 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;

**12.3** - 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;

**12.4** - 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;

**12.5** - O candidato que por qualquer motivo não comparecer à convocação no **prazo de 24 (vinte e quatro) horas** perderá o direito à vaga.

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

**– A NÃO APRESENTAÇÃO DO ORIGINAL DE QUALQUER DESSES DOCUMENTOS ACARRETERÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO AUTOMÁTICA DO CANDIDATO.**

### **13. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:**

**13.1** – Fica assegurado à pessoa com deficiência o direito de se 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** – 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;

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

**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 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

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 inexistência 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 Ibiracú ex-servidores dispensados por justa causa, independente de classificação;**

14.5 – A convocação dos candidatos classificados será feita através de publicação no Site Oficial e quadro de avisos do prédio sede da Prefeitura Municipal de Ibiracú;

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 Ibiracú, durante o processo seletivo.

14.8 – Os remanescentes da presente seleção poderão ser convocados para contratação, na medida em que surgirem as 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 - Não serão aceitos pela Comissão de Avaliação, documentos que contenham rasuras.

**14.10 – Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos, para conferência e autenticação das cópias.**

14.11 – Correrá por conta do candidato a realização de todos os exames necessários, solicitados no ato de sua convocação.

14.12 – Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

**14.13 – O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado neste 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.**

14.14 – A avaliação do desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, acarretará rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente e, ainda, em impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município.

14.15 – A identificação do local de trabalho será definida **de acordo com a necessidade da Secretaria de Educação** que convocará o candidato para contrato temporário.

14.16 – O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

14.17 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a



## PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACU

expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

**14.18 – 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)**

**14.19** – 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.

**14.20** – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

**14.21** – 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.

**14.22** – Não será permitida a troca de Instituição de Ensino após a efetivação da escolha, salvo por interesse da Secretaria de Educação.

**14.23** – O profissional contratado na forma deste Edital precisa permanecer pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses.

Caso este prazo não seja cumprido, o mesmo terá impedimento de concorrer a outros processos seletivos promovidos pelo Município na área da Educação, durante 02 (DOIS) anos.

**14.24** – 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.

**14.25** – 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, 30 de Janeiro de 2024.

**DIEGO KRENTZ  
PREFEITO MUNICIPAL**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ**

**ANEXO I  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

FICHA DE INSCRIÇÃO N° \_\_\_\_\_

CARGO PRETENDIDO COM CÓDIGO: \_\_\_\_\_

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

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

Endereço: \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

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

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

Ponto de referência: \_\_\_\_\_

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

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Sexo: M( ) F( )

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

**Formação/ Graduação:**

Ensino Fundamental I - 1ª a 4ª série: ( ) Incompleto ( ) Completo

Ensino Fundamental II - 5ª a 8ª série: ( ) Incompleto ( ) Completo

Ensino Médio: ( ) Incompleto ( ) Completo

Nível Superior : ( ) Incompleto ( ) Completo

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, bem como estar ciente e concordar com todo o regimento estabelecido no **Edital nº 001/2024**, 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

Nº DE FOLHAS: \_\_\_\_\_

**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ – ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2024**

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CARGO COM CÓDIGO: \_\_\_\_\_

Nº DE FOLHAS: \_\_\_\_\_

ASS. DO SERVIDOR CONFERENTE: \_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ**  
**QUADRO I**

**PONTUAÇÃO PARA PROFISSIONAIS DE NÍVEL EM ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO**

<b>EXERCÍCIO PROFISSIONAL</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Tempo de serviço prestado (público ou privado) no cargo pleiteado ou correlato, 1,0 ponto por mês completo até o limite de 30 meses (a partir de janeiro 2018).	30
<b>TOTAL:</b>	<b>30 PONTOS</b>

**QUADRO II**

**PONTUAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL 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 de Formação em serviço oferecido por órgãos públicos, que são: Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, Formação pela Escola – FNDE, Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa –PNAIC, Agrinho, Ação Alfa, e outros, <b>com carga horária igual ou superior a 40 horas, realizados a partir de 2019, Reconhecido pelo MEC.</b>	15	1	15
Curso de Formação Continuada ofertados por órgãos Públicos e/ou privados com <b>carga horária igual ou superior a 30 horas, realizados a partir do ano de 2019.</b>	15	1	15
Curso específico do cargo pleiteado ou correlato, <b>com duração de 10 a 20 horas, realizados a partir de 2019</b> em Instituição Pública e/ou privada.	10	2	20
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>			<b>70 PONTOS</b>

**QUADRO III**

**PONTUAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO**

<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Curso de Graduação na área de educação.	25	01	25
Curso de Formação em serviço oferecido por órgãos públicos, que são: Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, Formação pela Escola – FNDE, Programa Nacional de Alfabetização na Idade Certa –PNAIC, Agrinho, Ação Alfa, e outros, <b>com carga horária igual ou superior a 40 horas, realizados a partir de 2019, Reconhecido pelo MEC.</b>	15	01	15
Curso de Formação Continuada ofertados por órgãos Públicos e/ou privados com <b>carga horária igual ou superior a 30 horas, realizados a partir do ano de 2019.</b>	10	01	10
Curso específico do cargo pleiteado ou ou correlato, <b>com duração de 10 a 20 horas, realizados a partir de 2019</b> em Instituição Pública e/ou privada.	10	02	20
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>			<b>70 PONTOS</b>