



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.
VENCIMENTO MENSAL	R\$ 1.577,27
TEMPO DE CONTRATAÇÃO	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA	40 (Quarenta) horas semanais
1.2 - BERÇARISTA	CADASTRO DE RESERVA
	Para atuar nas unidades escolares da rede municipal nas turmas de Educação Infantil.
PRÉ- REQUISITO:	- Ensino Médio Completo - Curso de Berçarista com carga horária mínima de 80 horas.
ATRIBUIÇÕES:	-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.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.577,27
TEMPO DE CONTRATAÇÃO:	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA:	40 (Quarenta) horas semanais
1.3 – CUIDADOR: SERVIÇO DE APOIO À EDUCAÇÃO PARA ATUAR NAS UNIDADES ESCOLARES DA ZONA URBANA DE IBIRACÚ	CADASTRO DE RESERVA
	Para atuar nas unidades escolares da rede municipal (ZONA URBANA).
PRÉ- REQUISITO:	- Ensino Médio Completo - Curso de Cuidador com carga horária mínima de 80 horas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar os alunos na chegada e acompanhá-los a saída;- Colaborar com a locomoção dos alunos pelos diversos ambientes do CEMAE e ou/da escola;- Acompanhar e auxiliar os alunos na realização de suas atividades fisiológicas e também na alimentação;- Permanecer na sala no qual está sendo atendido o aluno;- Incentivar, estimular a participação do aluno com as necessidades educacionais especiais nas atividades realizadas pelo CEMAE e/ou escola;- 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;- Participar do planejamento;- Participar da elaboração da proposta educativa do aluno;- Observar, auxiliar, acompanhar o aluno durante a permanência no CEMAE e/ou escola;- Construir, com orientação e supervisão da equipe CEMAE e/ou escola; um instrumento de registro para acompanhamento do desenvolvimento do aluno;- Aprimorar seus conhecimentos para melhor colaborar e/ou auxiliar o aluno com necessidades educacionais especiais;- Interagir com os profissionais da equipe multiprofissional obtendo orientações indispensáveis ao atendimento educacional especializado do aluno;- Participar da formação continuada em serviço.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO:	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA:	40 (Quarenta) horas semanais
1.4 – CUIDADOR: SERVIÇO DE APOIO À EDUCAÇÃO PARA ATUAR NA EMEIEF VEREADOR LEANDRO ZINGER – RIO LAMPÊ (ZONA RURAL).	CADASTRO DE RESERVA
	Para atuar na unidade escolar da rede municipal na EMEIEF VEREADOR LEANDRO ZINGER – RIO LAMPÊ
PRÉ REQUISITO:	<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo- Curso de Cuidador com carga horária mínima de 80 horas.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar os alunos na chegada e acompanhá-los a saída;- Colaborar com a locomoção dos alunos pelos diversos ambientes do CEMAE e ou/da escola;- Acompanhar e auxiliar os alunos na realização de suas atividades fisiológicas e também na alimentação;- Permanecer na sala no qual está sendo atendido o aluno;- Incentivar, estimular a participação do aluno com as necessidades educacionais especiais nas atividades realizadas pelo CEMAE e/ou escola;- 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;- Participar do planejamento;- Participar da elaboração da proposta educativa do aluno;- Observar, auxiliar, acompanhar o aluno durante a permanência no CEMAE e/ou escola;- Construir, com orientação e supervisão da equipe CEMAE e/ou escola; um instrumento de registro para acompanhamento do desenvolvimento do aluno;- Aprimorar seus conhecimentos para melhor colaborar e/ou auxiliar o aluno com necessidades educacionais especiais;- Interagir com os profissionais da equipe multiprofissional obtendo orientações indispensáveis ao atendimento educacional especializado do aluno;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	- Participar da formação continuada em serviço.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO:	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA:	40 (Quarenta) horas semanais
1.5 - SERVENTE PARA ATUAR NAS UNIDADES ESCOLARES DA ZONA URBANA DE IBIRACÚ	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ- REQUISITO	- Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">- Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê- los nas condições de asseio requeridas;- Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;- 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;- Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;- 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;- Manter as roupas de cama, banho e mesa em perfeita condição de utilização,- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO:	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA:	40 (Quarenta) horas semanais
1.6 – SERVENTE MERENDEIRA PARA ATUAR NAS UNIDADES ESCOLARES DA ZONA URBANA DE IBIRACÚ	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ- REQUISITO:	- Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Manter a devida higiene e conservação das instalações da cozinha;- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos da cozinha;- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;- Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;- 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;- Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;- 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	<ul style="list-style-type: none">- Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada;- 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;- Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;- Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO:	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA:	40 (Quarenta) horas semanais
1.7 – SERVENTE PARA ATUAR NA EMEIEF VEREADOR LEANDRO ZINGER – RIO LAMPÊ	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ- REQUISITO:	- Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">- Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê- los nas condições de asseio requeridas;-Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;- 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;- Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;- 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;- Manter as roupas de cama, banho e mesa em perfeita condição de utilização,- Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;-Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO:	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA:	40 (Quarenta) horas semanais
1.8 – SERVENTE MERENDEIRA PARA ATUAR NA EMEIEF VEREADOR LEANDRO ZINGER – RIO LAMPÊ	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ- REQUISITO:	- Ensino Fundamental Completo
	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Manter a devida higiene e conservação das instalações da cozinha;- Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos da cozinha;- Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de prepará-los;- Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

PRÉ- REQUISITO:	- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D ou Superior;
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir veículos automotores da Merenda Escolar na entrega de produtos estocáveis, carnes, frutas e legumes em todas as escolas da rede;- Ajudar na distribuição dos produtos, carregando as caixas com os produtos juntamente com o entregador;- Zelar pela manutenção, limpeza e conservação do veículo;- Certificar-se das condições de funcionamento do veículo, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados, quando necessário;- Solicitar aos órgãos da Prefeitura os serviços de manutenção necessários ao bom funcionamento dos veículos;- Providenciar o abastecimento do veículo sob sua responsabilidade;- Dirigir o veículo, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, água e óleo de cárter, testando freios e parte elétrica;- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o a garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo;- Examinar as ordens de serviço para dar cumprimento à programação estabelecida;- Desempenhar outras atividades que, na forma da Lei, regulamentem a profissão e se incluam na sua esfera de competências.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.805,81
TEMPO DE CONTRATAÇÃO:	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais.
1.11 – MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ- REQUISITO:	<ul style="list-style-type: none">- Ensino Médio Completo;- Curso Básico de Informática;- Curso de Microsoft Word e Excel com carga horária mínima de 160 (cento e sessenta) horas;- Curso de Monitor Escolar credenciado pelo DETRAN;- Cópia da Carteira de Autorização para Acompanhante de Transporte de Escolares, emitida pelo DETRAN.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">- 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;- Verificar se todos os alunos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar;- Orientar e auxiliar os alunos, quando necessário a colocarem o cinto de segurança;- Orientar os alunos quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela;- Zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto;- Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro do local;- Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes;- Verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; verificar os horários dos transportes, informando aos pais e alunos;- Conferir se todos os alunos frequentes no dia estão retornando para os lares; ajudar os pais de alunos especiais na locomoção dos alunos;- Executar tarefas afins;- Tratar os alunos com urbanidade e respeito, comunicar casos de conflito ao responsável pelo transporte de alunos;- Ser pontual e assíduo, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO:	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais.
1.12 – AJUDANTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ- REQUISITO:	- Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">- 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.- Auxiliar nas atividades relacionadas a manutenção de máquinas e equipamentos mecânicos, bem como manter a organização e limpeza do local de trabalho;- Auxiliar na manutenção de máquinas, motores e equipamentos industriais;- Realizar transporte de equipamentos e ferramentas necessários ao trabalho;- 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;- Orientar e treinar os serviços que auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto a precauções e medidas de segurança;- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;- 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;- 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;- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da sua função, de acordo com a Lei nº 3.667/2015.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.377,64 + R\$ 34,36 (abono complementar)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO:	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais.
1.13– AGENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ- REQUISITO:	<ul style="list-style-type: none">- Ensino Fundamental Completo;- Curso Básico de Informática;- Curso de Microsoft Word e Excel com carga horária mínima de 120 (cento e vinte) horas.
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar e prestar serviços de apoio a visitantes e aos munícipes que se dirigem aos prédios públicos atendendo-os em geral com informações precisas;- Marcar entrevistas ou consultas e/ou agendar compromissos;- Observar normas internas de segurança;- Conferir documentos por ocasião de seu recebimento- Preencher corretamente formulários;- Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano;- Ter noções básicas de Informática básica em Windows, Word e Excel;- Anunciar a chegada do visitante ou de funcionários de outros setores, operar a mesa telefônica para estabelecer comunicação interna, externa



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	<p>ou interurbana;</p> <ul style="list-style-type: none">- Anotar recados transmitindo-os a parte interessada;- Zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho, bem como pela limpeza e ordem do local de trabalho;- Interagir com todos os departamentos de maneira eficaz;- Acionar serviço de limpeza quando necessário;- Elaborar mapas visando à prestação de contas relativo às chamadas telefônicas;- Executar outras atribuições correlatadas ao atendimento ao público em geral.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.474,08
TEMPO DE CONTRATAÇÃO:	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA:	40 (Quarenta) horas semanais
1.14 - AUXILIAR DE SERVIÇO MULTIFUNCIONAL	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ- REQUISITO:	Ensino Fundamental Completo
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">*Limpar e arrumar as dependências e instalações de escolas e edifícios públicos municipais, a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas;* Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas;* 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;* Manter a devida higiene e conservação das instalações sanitárias e de cozinha;* Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;* Preparar e servir café ou pequenos lanches a visitantes e servidores da prefeitura;* Verificar o prazo de validade dos alimentos antes de repará-los;* Manter limpos os utensílios de cozinha efetuando a lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha;* 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;* Preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida;* Executar tarefas de copa e cozinha e preparação de alimentos para merenda escolar;* Distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, para atender aos comensais;* 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;*Receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene;* Lavar e passar roupas, observando o estado de conservação das mesmas, bem como proceder ao controle da entrada e saída das peças;* cuidar da higiene da criança, banhando-a, vestindo-a e orientando seus hábitos de higiene pessoal;* Proceder ao auxílio nas refeições, nas preparações de doses e nos horários de ministrar remédios, conforme orientação médica;* Acompanhar a criança em suas atividades recreativas, levando-a para



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	<p>passar, contando-lhe histórias, organizando brincadeiras, assegurando-lhes um entretenimento sadio;</p> <ul style="list-style-type: none">* Proceder ao controle do horário de repouso da criança, colocando-a para dormir, aparando-lhe a cama e outros;* Manter as roupas em perfeita condição de utilização, lavando-as, passando-as e costurando-as quando necessário;* Manter limpo e arrumado o material sob sua guarda;* Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos e com boa aparência;* Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos; mensagens ou pequenos volumes;* Conservar a limpeza de logradouros públicos por meio de coletas de lixo, lavagens, pintura de guias e etc;* Efetuar a coleta de lixo residencial de maneira seletiva;* Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas;* Quebrar pedras e pavimentos, limpar beira de estradas;* Limpar ralos, bueiros e bocas de lobo, conservação e limpeza de cemitérios e necrotérios;* Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;* Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas de acordo com instruções recebidas;* Auxiliar no plantio, adubagem e poda de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;* Capinar canteiros de praça, parques, jardins de árvores, flores e grama para conservação e ornamentação de praças, parques e jardins;* Auxiliar na execução de serviços de calçetaria e obras públicas em geral;* Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;* Assentar tubos de concreto, sob supervisão, na realização de obras públicas;* Assentar meios-fios;* Auxiliar na construção de palanques, andaimes, redes de esgoto pluvial e cloacal, caixas de redes de inspeção, bocas-de-lobo e outras obras;* Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais;* Observar as medidas de segurança na execução das tarefas, usando equipamentos de proteção e tomando precauções para não causar danos a terceiros;* Atender a normas de e segurança do Trabalho;* Participar de programa de treinamento, quando convocado;* Preencher corretamente os formulários referentes à avaliação de desempenho;* Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.* Abrir sepulturas, retirando a lápide com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos às mesmas;* 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;* 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;* 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;
--	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	<ul style="list-style-type: none">* Cumprir determinação legal e judicial;* 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;* Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;* Atender as normas de higiene e segurança do trabalho;* 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;* Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;* Ascender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;* Proceder a vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;* Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;* Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;* Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;* 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;* Prestar informações ao público quanto à localização de serviço e de funcionários;* Executar outras tarefas correlatas;* Executar atividades de Jardinagem;* 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;* 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;* 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;* Preparar e fazer a manutenção de viveiros de aves e plantas;* Desempenhar outras atividades correlatas à função ou ao cargo.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.287,52 + R\$ 124,48 (abono complementar)
TEMPO DE CONTRATAÇÃO:	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA:	40 (Quarenta) horas semanais
1.15 - OFICIAL ADMINISTRATIVO	CADASTRO DE RESERVA
PRÉ- REQUISITO:	Ensino Médio Completo; Curso Básico de Informática; Curso de Microsoft e Excel no mínimo de 160 (Cento e Sessenta) horas).
ATRIBUIÇÕES:	<ul style="list-style-type: none">* Tramitar entrada e saída de correspondência;* Receber documentos;* Atender chamadas telefônicas;* Atender ao público;* Arquivar documentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	<ul style="list-style-type: none">*Manter atualizada a agenda, tanto telefônica como de pendências;*Ter conhecimento de uso de máquinas de escritório, de calculadoras a fotocopadoras, computadores e os programas usados;*Preencher ou escrever formulários;*Trata de processos, de documentos, de entregas e recebimentos, de envios, de cálculos, do controle de contas;*Redigir relatórios, cartas, notas informativas, ofícios e outros documentos oficiais;*Examinar o correspondências recebidas, separá-las, classificá-las e compilar os dados que são necessários para preparar as respostas;*Elaborar, ordenar e preparar os documentos relativos à encomenda, distribuição;*Receber pedidos de informação e transmite-os à pessoa ou serviço competente;*Atende ao público em geral, efetuando registros do pessoal;*Preparar documentos para admissão de pessoal, sob supervisão do chefe imediato;*Executar serviços pertinentes ao cadastro de pessoal, bem como registrar toda a vida funcional dos servidores;*Elaborar, sob supervisão do chefe imediato: folha de pagamento, efetuando cálculos de guias relativas às obrigações sociais;*Acompanhar, sob supervisão do chefe imediato a frequência dos servidores públicos municipais;*Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal, que exijam interpretação de textos legais, especialmente, da legislação básica do Município;*Elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei;*Organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e de legislação;*Manter atualizado os cadastros imobiliário, fiscal e econômico do município;*Efetuar cálculos de taxas, tarifas e impostos municipais;*Preencher títulos de concessão de habite-se, certidão, contratos e outros, processando a entrega dos documentos requeridos a parte interessada;*Controlar a distribuição de notificações de IPTU;*Preparar documento de arrecadação municipal e encaminhar para o contribuinte; Integrar e executar grupos operacionais;*Interpretar e condensar dados e documentos para preenchimento de fichas, guias, formulários, instrução de processos, etc.*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;*Elaborar quadros, gráficos e outros demonstrativos, de acordo com a área de atuação;*Executar e conferir cálculos aritméticos, subsidiando tabelas e dados necessários às atividades da área;*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;*Arquivar documentos e processos, conferindo, separando e classificando, segundo métodos pré-determinados;*Requerer, receber e controlar a distribuição do material de consumo necessário ao trabalho;*Providenciar, segundo as instruções estabelecidas, a remessa de documentos e processos que devam ser micro filmado, arquivado e
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIRACÚ

	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.
VENCIMENTO MENSAL:	R\$ 1.932,22
TEMPO DE CONTRATAÇÃO:	Até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período.
CARGA HORÁRIA:	40 (quarenta) horas semanais.

2- DAS INSCRIÇÕES

LOCAL:	As inscrições serão realizadas no Complexo Cultural Roque Peruch, localizada na Av. Conde D'Eu - Centro - Ibiracú/ES. Maiores informações poderão ser obtidas por meio do telefone: (27) 3257-0571 (Secretaria Municipal de Educação) no horário de 07h às 16 horas.
PERÍODO DE INSCRIÇÃO:	05 de Fevereiro de 2024.
HORÁRIO:	8:00 às 11:00 horas e 12:00 às 15:00 horas

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
TOTAL	100

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.

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



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

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, 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: _____ nº _____

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

EXERCÍCIO PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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
TOTAL:	30 PONTOS

QUADRO II

PONTUAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL FUNDAMENTAL

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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, com carga horária igual ou superior a 40 horas, realizados a partir de 2019, Reconhecido pelo MEC.	15	1	15
Curso de Formação Continuada ofertados por órgãos Públicos e/ou privados com carga horária igual ou superior a 30 horas, realizados a partir do ano de 2019.	15	1	15
Curso específico do cargo pleiteado ou correlato, com duração de 10 a 20 horas, realizados a partir de 2019 em Instituição Pública e/ou privada.	10	2	20
TOTAL DE PONTOS:			70 PONTOS

QUADRO III

PONTUAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
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, com carga horária igual ou superior a 40 horas, realizados a partir de 2019, Reconhecido pelo MEC.	15	01	15
Curso de Formação Continuada ofertados por órgãos Públicos e/ou privados com carga horária igual ou superior a 30 horas, realizados a partir do ano de 2019.	10	01	10
Curso específico do cargo pleiteado ou ou correlato, com duração de 10 a 20 horas, realizados a partir de 2019 em Instituição Pública e/ou privada.	10	02	20
TOTAL DE PONTOS:			70 PONTOS