



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**PROCESSO SELETIVO E CADASTRO RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

EDITAL Nº 008/2022

O Município de Santa Maria de Jetibá-ES, por meio do Prefeito Municipal Senhor Hilário Roepke no so das atribuições que lhe são conferidas, com respaldo nas Legislações vigentes, torna público a realização do Processo Seletivo, conforme especifica o Art.37, inciso IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1.738/2017 objetivando a seleção de candidatos para provimento de cargos públicos no âmbito da Secretaria de Educação: **Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Educação Especial, Secretário Escolar, Merendeira, Monitor de Transporte Escolar e Nutricionista** com vistas à Contratação Temporária de pessoal e formação de cadastro de reserva visando atendimento às necessidades de excepcional interesse na Secretaria de Educação do Município de Santa Maria de Jetibá-ES, no ano letivo de 2023 de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos. Processo nº 10243/2022

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos, com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade até 31 de dezembro de 2023, podendo ser prorrogado por até um ano, mediante celebração de contrato administrativo e cadastro de reserva, conforme distribuição apresentada no **ANEXO III**.

1.2. Será coordenado pela Comissão da Secretaria de Educação, a qual foi nomeada por Decreto Nº 1353/2022, que supervisionará todas as etapas do Processo que compreende as inscrições, classificação, chamada e contratação de profissionais nos termos deste Edital.

1.3. Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este Edital serão divulgados em editais próprios, no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá - www.pmsmj.es.gov.br.

1.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo.

1.5. É condição essencial para se inscrever neste Processo Seletivo o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

1.6. Ao se inscrever o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.7. A convocação inicial para Contratação Temporária de Pessoal dar-se-á por edital de acordo com as necessidades do serviço, após homologação do resultado final publicado no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site do município de Santa Maria de Jetibá – www.pmsmj.es.gov.br

2 - DOS CARGOS, DA REMUNERAÇÃO, DA JORNADA DE TRABALHO E PRÉ-REQUISITOS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital, tem a finalidade de preencher as vagas e Cadastro de Reserva nas funções discriminadas no **ANEXO III** de profissionais com vistas à Contratação Temporária por Tempo Determinado, com validade de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por até igual período.

2.2. A relação dos cargos, requisitos e carga horária objetos deste processo seletivo simplificado são distribuídos em atendimento às necessidades da Rede Municipal de Ensino e Secretaria de Educação conforme descrito no **ANEXO III** deste Edital.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2.3. Para efeito de remuneração para os cargos será observado o disposto no Plano de Cargos e Salários dos servidores da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, conforme quadro abaixo:

TABELA SALARIAL DE CARGOS - CARGA HORÁRIA SEMANAL			
CARGO	GRUPO OCUPACIONAL	REMUNERAÇÃO TABELA EM VIGOR	QUALIFICAÇÃO
Auxiliar de Biblioteca	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R\$1.581,03	Ensino Médio
Auxiliar de Creche	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R\$1.873,52	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	Apoio Técnico Administrativo (25 horas)	R\$1.170,95	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R\$1.873,52	Ensino Médio
Secretário Escolar	Apoio Técnico Administrativo (40 horas)	R\$1.873,52	Ensino Médio
Merendeira	Serviços de Manutenção (40 horas)	R\$1.125,91	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Transporte Escolar	Transporte (40 horas)	R\$1.125,91	Ensino Fundamental Completo
Nutricionista	Nível Superior (20 horas)	R\$3.420,32	Graduação de Nível Superior em Nutrição e registro no Conselho da Classe

2.4. A jornada de trabalho dos servidores objeto deste processo seletivo simplificado será de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 346/1997 e suas alterações e Lei Municipal nº 1738/2014.

2.5. O candidato poderá ter o contrato cessado, caso ocorra ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, por motivo de conveniência, oportunidade ou interesse da Secretaria de Educação, em razão de não atendimento da expectativa da Secretaria, e outras situações que possam vir a ocorrer durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado, independentemente de manifestação prévia do servidor.

3 - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente por meio presencial, através de Ficha de Inscrição disponível no **ANEXO V**, que deverá ser obrigatoriamente preenchida, sendo a mesma digitada e impressa pelo candidato, juntamente com cópias simples dos documentos em envelope lacrado, conforme descrito no Item 3.4, e entregue à Comissão do Processo Seletivo na Câmara Municipal de Vereadores de Santa Maria de Jetibá **nos dias 08/12/2022 a 09/12/2022**, no horário de **08 horas às 16 horas** (considerando o horário oficial de Brasília/DF) pessoalmente ou por PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PÚBLICO do candidato com poderes específicos para realização da inscrição, que ficará anexada à documentação apresentada.

3.1.1. O procurador previsto no item anterior deverá apresentar no ato da inscrição, além da procuração, documento de identidade com foto.

3.2. Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, fora do prazo estabelecido ou ficha preenchida manualmente.

3.3. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento de todos os dados na Ficha de Inscrição, bem como a veracidade das informações prestadas, não sendo possível realizar correções após efetiva inscrição.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

3.4. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar a Ficha de Inscrição preenchida, sem rasuras e/ou emendas nem omissão de dados nela solicitados em envelope lacrado contendo cópias simples dos seguintes documentos:

A) Documento Oficial que contenha foto (RG ou CNH);

B) Documentos de Escolaridade exigidos como pré-requisitos, constantes no **ANEXO III**;

C) Comprovação de experiência profissional **exclusivamente** no cargo pleiteado.

3.4.1 – Os servidores responsáveis pelo recebimento das Fichas de Inscrições não prestarão informações sobre o preenchimento da mesma.

3.5. O Município de Santa Maria de Jetibá – ES e a Comissão do Processo Seletivo não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

3.6. O candidato poderá realizar somente **(01) uma inscrição**.

3.7. São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter na data da chamada para escolha de vagas a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - possuir a **ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** pelo cargo pleiteado, conforme descrito no **ANEXO III** deste edital;

IV - não enquadrar-se nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional Nº 19/98;

V - Não possuir rescisão de contrato temporário ou de cargo público de forma antecipada **por iniciativa da Administração Pública Municipal** ou **por justa causa** nos últimos 24 (vinte e quatro) meses junto ao Município de Santa Maria de Jetibá, ficando claro que a verificação posterior de tal ocorrência acarretará rescisão justificada do contrato de trabalho.

VI - Laudo médico para candidatos com deficiência, emitido nos últimos doze meses, tendo como referência a data da inscrição, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal Nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

3.8. - DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.8.1. Os contratos respeitarão a proporção de **5 % (cinco por cento)** das vagas existentes durante a vigência deste processo para contratação de Pessoa com Deficiência (PcD) na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, de acordo com a demanda por unidade, desde que aprovadas no presente Processo Seletivo Simplificado.

3.8.2. Para a comprovação de atendimento à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), o candidato, no ato de inscrição deverá apresentar **cópia do laudo médico**, juntamente com os demais documentos no envelope lacrado, que informe compatibilidade com a atribuição do cargo, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

3.8.3. Para comprovação da condição, o candidato deverá apresentar laudo médico emitido há no máximo 01 (um) ano antes da data de sua convocação.

3.8.4. A inobservância do disposto nos Itens 3.8.1 e 3.8.2 acarretará a perda do direito à contratação na condição de Pessoa com Deficiência (PcD).

3.8.5. As pessoas com deficiência aprovadas deverão submeter-se a perícia médica realizada pelo profissional de Medicina do Trabalho vinculado ao Município de Santa Maria de Jetibá-ES, para verificação da compatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, em conformidade com o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999 regulamentado pela Lei Federal nº 7.853/89, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do Cargo.

3.9. O PREENCHIMENTO DA FICHA DE INSCRIÇÃO DEVERÁ SER DIGITADA E IMPRESSA PELO CANDIDATO E COLADA NA FRENTE DO ENVELOPE, OBRIGATORIAMENTE, COM TODAS AS CÓPIAS SIMPLES DOS DOCUMENTOS (OBSERVANDO FRENTE E VERSO) E ENTREGUES EM ENVELOPE LACRADO.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

4 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo será realizado em duas Etapas:

4.1.1. **PRIMEIRA ETAPA:** Efetivação da Inscrição Presencial (**entrega de cópias simples dos documentos em envelope lacrado**) sendo de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos nos **ANEXO II e III** deste Edital.

4.1.2. **SEGUNDA ETAPA:** Chamada, comprovação da documentação, requisito da escolaridade e formalização do contrato, por meio de divulgação do Cronograma de Chamada Inicial e comparecimento dos candidatos classificados para conferência da documentação original comprobatória dos itens declarados na Ficha de Inscrição apresentados no envelope. A formalização do contrato temporário se dará de acordo com a conveniência e necessidade da Administração Pública.

4.2. Do Exercício Profissional:

4.2.1. Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida e comprovada exclusivamente no **cargo pleiteado**, conforme ITEM 4.2.2.

4.2.2. Na contagem da experiência profissional serão considerados exercício profissional limitando-se a 40 (quarenta) meses, conforme **ANEXO II**.

É considerado o mês completo, a contagem do mês todo, ou seja, de 30 em 30 dias.

4.2.3. A comprovação de experiência profissional:

I - **Em Órgão Público:**

a) Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO SETOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, especificando o período em dias compreendido no cargo pleiteado. **Não serão aceitos documentos APENAS com a autenticação eletrônica.**

II- **Em Empresa Privada:**

a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), respeitando o descrito no **ANEXO II**.

III - **Autônomo ou Profissional Liberal:**

a) Cópia devidamente autenticada de contratos de prestação de serviços firmados e prestados

4.2.4. Não será computado como experiência profissional de atuação em projetos, estágios, monitoria e/ou trabalho voluntário, bem como **período de aposentadoria**.

4.2.5. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente no cargo pleiteado, quer sejam entre cargos públicos e serviço de natureza privada ou autônoma.

4.2.6. Sob hipótese alguma serão aceitas comprovação de exercício profissional fora dos padrões acima especificados.

4.3. Será computado o item declarado conforme inscrição do candidato e sua comprovação se dará por meio de apresentação de documentos originais no momento da chamada e da contratação.

4.4. A pontuação inicialmente informada pelo candidato na Ficha de Inscrição poderá sofrer alteração em posterior análise dos documentos pela Comissão por não atender os critérios estabelecidos por este Edital.

4.5. Na hipótese da **não apresentação e comprovação dos requisitos mínimos, como Documentos Pessoais e Escolaridade exigida para o cargo, o candidato será ELIMINADO.**

4.6. Na hipótese da não comprovação dos documentos exigidos para o cargo no ato da chamada, o candidato será automaticamente **RECLASSIFICADO** para o último lugar da lista de classificação, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

4.7. Ao candidato será permitida **SOMENTE 1 (UMA) RECLASSIFICAÇÃO.**

4.8. Dos Critérios de Desempate

4.8.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I - maior experiência profissional;

II - maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

5 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

5.1. A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada na Secretaria de Educação, no quadro interno de avisos da Prefeitura e no site eletrônico do município de Santa Maria de Jetibá – www.pmsmj.es.gov.br, conforme cronograma constante no **ANEXO I**.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

6 - DOS RECURSOS

- 6.1.** O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 01 (um) dia útil, conforme cronograma constante no **ANEXO I** e **modelo constante no ANEXO VII**, das 08h às 11h e 13h às 16h, na Secretaria de Educação do Município de Santa Maria de Jetibá/ES.
- 6.2.** O recurso deverá ser protocolizado, junto à Comissão do Processo Seletivo, na Secretaria de Educação do Município de Santa Maria de Jetibá-ES (**Rua Alfredo Kuster, nº 49 Bairro São Luis**)
- 6.3.** O candidato deverá ser claro, coerente e objetivo em seu pleito. Recurso incoerente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão serão preliminarmente indeferidos.
- 6.4.** Não será aceito recurso por via postal, e-mail, telefone, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 6.5.** Somente serão apreciados os recursos interpostos **que atendam os requisitos do presente edital e que sejam apresentados no prazo**, conforme cronograma constante no **ANEXO I**. Os recursos que não possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão Geral serão preliminarmente indeferidos.
- 6.6.** A Comissão constitui instância única para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais por via administrativa. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- 6.7.** Feita a análise de todos os recursos interpostos, será publicado o **RESULTADO FINAL GERAL** nos locais descritos no item 7.2 com as eventuais alterações.

7 - DA HOMOLOGAÇÃO

- 7.1.** Após a conclusão dos trabalhos e de classificação final dos candidatos, a Comissão Geral encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo com os relatórios e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Maria de Jetibá-ES.
- 7.2.** Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, o **RESULTADO FINAL** será publicado no mural da Prefeitura de Santa Maria de Jetibá-ES, bem como no endereço eletrônico www.pmsmj.es.gov.br.

8 - DA CHAMADA

- 8.1.** A convocação para contratação será para atendimento à excepcional necessidade da Rede Municipal de Ensino de Santa Maria de Jetibá/ES, no ano letivo de 2023.
- 8.2.** A chamada inicial dos classificados para ocuparem as vagas será feita pela Secretaria de Educação, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo, através de Edital publicado no site www.pmsmj.es.gov.br e no quadro de avisos da Prefeitura.
- 8.3.** A desistência ou não comparecimento do candidato implicará na sua reclassificação automática, devendo o candidato ser reposicionado no final da listagem.
- 8.4.** No caso de o candidato desistir da vaga oferecida, deverá assinar o TERMO DE DESISTÊNCIA.
- 8.5.** Os dias de escolha de vaga para atendimento à necessidade da Secretaria de Educação para o início do ano letivo de 2023 serão divulgados em Edital próprio no site eletrônico do Município de Santa Maria de Jetibá - www.pmsmj.es.gov.br.
- 8.6.** Para fins de atendimento à chamada, para efetuação de escolha de vaga, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar a documentação comprobatória original dos itens declarados no ato de inscrição na FICHA DE INSCRIÇÃO, para conferência dos documentos apresentados no envelope.
- 8.7.** Para a comprovação da experiência profissional declaradas serão considerados os aspectos previsto no ITEM 4.2 do presente Edital.
- 8.8.** A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-Lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.
- 8.9.** Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será **DESCLASSIFICADO** do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto ao município de Santa Maria de Jetibá/ES.
- 8.10.** Após a convocação inicial para atendimento ao início do exercício 2023 terá continuidade o procedimento de chamada em rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes por meio do endereço de e-mail informado na Ficha de Inscrição.
- 8.11.** Para as vagas de cadastro de reserva do Cargo de Merendeira, excepcionalmente, serão distribuídas por polos, conforme **ANEXO IV**, de acordo com as necessidades da Secretaria de Educação.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

8.12. Para fins das convocações de vagas remanescentes e sequenciais serão utilizados meios de comunicação (**e-mail**) fornecidos pelo candidato no ato de inscrição aguardando o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para o comparecimento ou desistência, caso contrário será reclassificado para o final da lista de classificação, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

8.13. A Secretaria de Educação não se responsabiliza pelo não recebimento do e-mail, [informado na ficha de inscrição](#), por parte do candidato por problemas decorrentes de: caixa de e-mails cheia, troca de e-mail de contato, problemas com o provedor do e-mail do candidato e outros.

8.14. A Secretaria de Educação, responsável pela convocação de candidatos para firmar contrato administrativo deverá seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas, ficando o não cumprimento desta orientação sujeito às penalidades previstas em Lei.

9 - DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. Após escolha da vaga, o candidato será encaminhado ao **Setor de Pessoal** da Secretaria de Educação para demais orientações. Para efeito de formalização do contrato, fica **OBRIGATÓRIA** a apresentação de cópia legível, acompanhado do original ou autenticados, dos seguintes documentos que deverão ser entregues na **Gerência de Recursos Humanos no Prédio da Prefeitura**:

- a) Uma Foto 3x4 **recente**;
- b) Ficha de cadastro de funcionários devidamente preenchida (modelo fornecido pela Prefeitura);
- c) Ficha de cadastro de Dados Bancários (modelo fornecido pela Prefeitura) e **cópia do Cartão da Conta Bancária**, caso possuir, não sendo permitida **Conta Poupança**;
- d) Cópia do Comprovante de Residência;
- e) Declaração de acúmulo legal ou não acumulação de cargos em funções públicas;
- f) Em casos de acumulação legal apresentar Termo de Posse e Declaração do empregador informando Cargo, Carga Horária, turno e data de efetivo exercício. Se for aposentado trazer: carta de concessão, decreto, portaria, resolução, ou outro documento em que conste, regime da aposentadoria, motivo e data de início.
- g) Certidão negativa de tributos municipais, emitida pelo Setor de Tributação do Município de Santa Maria de Jetibá;
- h) Certidão Judicial Cível, Certidão Judicial Eleitoral, Certidão Judicial Criminal (site da Justiça Federal - SJES); Justiça Estadual (1º e 2º instância de natureza cível e criminal) (Site da Justiça Estadual-TJES);
- i) Atestado de Antecedentes Criminais fornecido pelas Polícias: Civil e Federal (site da Polícia Civil e Federal);
- j) Atestado de Sanidade Física e Mental;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional (os exames deverão ser específicos para cada cargo de acordo com o PCMSO da Prefeitura);
- l) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- m) Cópia da Carteira de Identidade - RG;
- n) Extrato de inscrição do PIS/PASP emitido pela Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Brasil;(Aplicativo caixa trabalhador);
- o) Cópia do Histórico, Diploma ou Certificado de conclusão do Curso correspondente à escolaridade exigida para o cargo;
- p) Cópia do Certificado de Reservista ou documento equivalente - Lei nº 4.375 de 17/08/1964, se do sexo masculino;
- q) Cópia do Título de Eleitor;
- r) Cópia do Comprovante de ter votado na última Eleição;
- s) Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento, ou com as respectivas averbações (se separado judicialmente ou divorciado);
- t) Cópia da Carteira de Trabalho (Páginas: Foto e qualificação civil);
- u) Registro profissional no Conselho Regional respectivo, para as profissões regulamentadas esujeitas à fiscalização do exercício profissional e **comprovante de quitação anual atualizado**;
- v) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação - CNH para os Cargos em que o Edital assim o exigir;
- w) Para os cargos que exigirem a Carteira Nacional de Habilitação, apresentar Certidão de "Nada Consta" na CNH, emitida pelo DETRAN;
- x) Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos de idade;
- y) Quem possui filhos menores de 14 anos apresentar:
 - ✓ Caderneta de Vacinação (Página constando os dados da criança e as páginas c/ carimbos das vacinas);
 - ✓ Para cada dependente maior de 07 anos, apresentar comprovante de matrícula escolar e declaração de presença.



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

z) Declaração de Bens Móveis e Imóveis (modelo fornecido pelo município de Santa Maria de Jetibá-ES).

9.2. O candidato classificado, quando convocado, deverá submeter-se a exame médico para avaliação de sua capacidade física e mental para exercício do cargo, exame este de caráter eliminatório e que constitui condição e pré-requisito para que se concretize sua contratação, incluindo os exames complementares exigidos para a admissão e avaliação médica ocupacional, elaborados por Médico do Trabalho designado pela Administração Municipal de Santa Maria de Jetibá/ES;

9.3. O contrato temporário será firmado por prazo determinado de no máximo 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

9.4. Após a formalização da contratação o servidor que solicitar rescisão antecipada do contrato, deverá cumprir aviso prévio, conforme legislação vigente.

10 - DAS IRREGULARIDADES

10.1. Eventuais irregularidades constantes no processo de seleção e de contratação serão objeto de apuração da Secretaria de Educação do Município de Santa Maria de Jetibá-ES, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas em Lei.

11 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. O ato de Contratação temporária para o exercício do cargo é de competência do Chefe do Poder Executivo Municipal, atendidas as disposições contidas na Legislação Municipal que regulamenta a matéria, bem como demais dispositivos legais e normas contidas neste edital.

11.2. Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência e autenticação das cópias.

11.3. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho no local e horário determinado pela Secretaria de Educação, atendendo a excepcional necessidade da Administração.

11.4. Ao candidato, não será permitida a troca de instituição e troca do turno após efetivação da escolha, salvo para atendimento do Interesse Público.

11.5. O acompanhamento e a avaliação dos candidatos serão de responsabilidade da direção da unidade escolar, sob a supervisão da Secretaria de Educação.

11.6. O CANDIDATO CONTRATADO NA FORMA DESTE EDITAL SERÁ AVALIADO QUANTO AO SEU DESEMPENHO, E SE FOR EVIDENCIADO SUA INSUFICIÊNCIA PROFISSIONAL E ATOS IMPRUDENTES a qualquer tempo, na vigência do contrato, acarretará a RESCISÃO do contrato celebrado com o Município de Santa Maria de Jetibá-ES, respeitada a legislação vigente.

11.7. A Secretaria de Educação não tem responsabilidade com o transporte do servidor até a Instituição Escolar / local de trabalho, sendo esta responsabilidade exclusiva do contratado, que após contratado, deverá se apresentar nos dias e horários em que for determinado.

11.8. A aprovação neste processo seletivo não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação e necessidade da Administração Pública Municipal.

11.9. De acordo com a legislação processual civil em vigor, fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá/ES, competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste processo seletivo.

11.10. O Candidato será responsável pela atualização de seu endereço residencial, eletrônico (e-mail) e telefônico junto ao Setor de Pessoal da Secretaria de Educação enquanto este Processo Seletivo estiver dentro de seu prazo de validade. O não cumprimento a essa determinação poderá ocasionar ausência de convocação no prazo previsto. Nesse caso o candidato será considerado DESISTENTE.

11.11. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Santa Maria de Jetibá-ES, 25 de Novembro de 2022

HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

ENOC JOAQUIM DA SILVA
Secretário de Educação Interino



Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

PROCESSO SELETIVO E CADASTRO RESERVA SIMPLIFICADO DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CRONOGRAMA

DIVULGAÇÃO DO EDITAL	28/11/2022
PRAZO PARA IMPUGNAÇÃO	29/11/2022 A 07/12/2022
PERÍODO DE INSCRIÇÃO COM ENTREGA DO ENVELOPE COM DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	08/12/2022 A 09/12/2022
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	29/12/2022
RECURSO	02/01/2023
RESULTADO FINAL GERAL	06/01/2023

A chamada inicial para preenchimento de vagas será divulgada em Edital próprio no site eletrônico da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá - www.pmsmj.es.gov.br.



ANEXO II

1.0 - EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS)

Discriminação	Pontos
Tempo de serviço prestado em Serviço Público EXCLUSIVAMENTE no cargo pleiteado; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado.	1,0 ponto por mês completo <u>até o limite de 40 (quarenta) meses</u> perfazendo o máximo de 40 pontos, não sendo admitido fracionamento.
Pontuação Máxima - 40 pontos	

1.1. – É considerado o mês completo que trata o quadro acima, a contagem do mês todo, ou seja, de 30 em 30 dias.



ANEXO III

CARGOS ESPECÍFICOS:

CARGOS	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS
Auxiliar de Creche	40h	Ensino Médio
Auxiliar de Biblioteca	40h	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	25h	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	40h	Ensino Médio
Secretária Escolar	40h	Ensino Médio
Merendeira	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Transporte Escolar	40 horas semanais em três Turnos Diários: 1º- turno: 05h30min às 07h30min 2º- turno: 10h00min às 13h30min 3º- turno: 16h30min às 19h00min	Ensino Fundamental Completo
Nutricionista	20h	Graduação de Nível Superior e Nutrição e registro no Conselho da Classe



ANEXO IV

Nº	CARGO MERENDEIRA	CADASTRO DE RESERVA (CR)
01	Polo Alto Rio Possmoser (EMEIEF Luiz Guilherme Henrique Potratz, EMUEF Cabeceira do Rio Possmoser, EMUEF Baixo Rio Pantoja, EMPEIEF Córrego São Sebastião, EMPEIEF Barracão do Rio Possmoser, CMEI Rayane Luiza Berger e EMPEIEF Fazenda Franz Schneider).	CR
02	Polo Alto São Sebastião (EMEIF São Sebastião, EMUEF Fazenda Victor Ponath, EMUEF Fazenda Franz Boldt, EMPEF Fazenda Kruger e EMUEF Serra do Gelo).	CR
03	Polo Caramuru (CMEI Jetibá, EMUEF Adolpho Pagung, EMUEF João G. G. Borchardt, EMPEIEF Rio Triunfo, EMUEF Alberto Schulz e EMPEIEF Alcides Pimentel).	CR
04	Polo Centro (Creche Municipal Klainekiner Schaul, Creche Municipal Ronald Berger, CMEI Nilza Coutinho Holz, CMEI Pommern, Creche Evelina Buss Stinguel, CMEI Vila Jetibá, EMEF Vila Jetibá e EMUEF Fazenda Gustavo Berger).	CR
05	Polo Garrafão (EMEI Fazenda Emilio Schroeder, EMUEF Fazenda Gustavo Rogge, EMPEIEF Fazenda Arthur Plaster, EMPEIEF Carlos Zietlow, EMUEF Rio Claro, EMUEF Alto Rio Triunfo, EMPEIEF Cabeceira do Rio Santa Maria, Creche Petronela Lauvers Guilherme, EMEIEF Antonio Gonçalves, EMEF João Lauvers, EMPEIEF Cabeceira do Rio Lamego, EMPEIEF Rio Lamego, EMUEF Córrego Simão, EMPEIEF Carlos Zummach, EMPEIEF Rio Taquara).	CR
06	Polo Recreio (EMUEF Alto Recreio, EMPEIEF Santa Luzia, EMEI Henrique Frederico Carlos Boldt; EMEIEF Recreio e Creche Municipal Adolfo Stange).	CR



A Ficha a ser preenchida está disponível em arquivo separado para ser baixado, digitado e impresso

**ANEXO V
PROCESSO SELETIVO E CADASTRO DE RESERVA SIMPLIFICADO ADMINISTRATIVO/SECEDU
EDITAL Nº 008/2022**

FICHA DE INSCRIÇÃO				
NOME COMPLETO:		DATA NASCIMENTO:		
RG:	CPF:			
ENDEREÇO COMPLETO:				
TELEFONE:	RECADO:			
E-MAIL:				
CARGO:				
POLOS CARGO MERENDEIRA:				
(<input type="checkbox"/>) 01 - Polo Alto Rio Possmoser (<input type="checkbox"/>) 02 - Polo Alto São Sebastião (<input type="checkbox"/>) 03 - Polo Caramuru (<input type="checkbox"/>) 04 - Polo Centro (<input type="checkbox"/>) 05 - Polo Garrafão (<input type="checkbox"/>) 06 - Polo Recreio				
EXERCÍCIO PROFISSIONAL		PONTUAÇÃO		TOTAL
Tempo de serviço prestado em Setor Público no cargo pleiteado; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado.		1,0/mês	40 meses (máximo)	
TOTAL DE PONTOS				
DECLARAÇÃO DO CANDIDATO				
Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como veracidade e legalidade dos documentos citados, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital Nº 008/2022 que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação quando exigida.				
Declaro, SER DEFICIENTE (<input type="checkbox"/>) SIM (<input type="checkbox"/>) NÃO				
Assinatura do Candidato _____				
DATA: _____				

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E CADASTRO DE RESERVA /
ADMINISTRATIVO/SECEDU/EDITAL Nº 008/2022
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

NOME DO CANDIDATO _____

CARGO: _____

POLOS CARGO MERENDEIRA:
() 01 - Polo Alto Rio Possmoser () 02 - Polo Alto São Sebastião () 03 - polo Caramuru
() 04 - Polo Centro () 05 - Polo Garrafão () 06 - Polo Recreio

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO: _____

DATA: _____



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DO CARGOS:

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:

- ❖ Receber os alunos, nos horários de entrada, ajudando o professor da turma;
- ❖ Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- ❖ Aguardar, após o horário de saída, os pais e/ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem estar dos alunos;
- ❖ Acompanhar a professora da turma em todas as atividades diárias;
- ❖ Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- ❖ Acompanhar e zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive no horário de recreio e recreação, incentivando sua interação com os demais alunos da unidade escolar;
- ❖ Auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que estiver atendendo individualmente, o aluno com deficiência;
- ❖ Colaborar com o docente na observação de regras de segurança quanto ao atendimento aos alunos e a utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- ❖ Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos;
- ❖ Participar de programas de capacitação corresponsável;
- ❖ Colaborar com o professor da classe na construção de relatórios sobre os alunos;
- ❖ Participar de reuniões periódicas e extraordinárias;
- ❖ Auxiliar, de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor, o aluno em sua locomoção, quando este não puder se movimentar sozinho;
- ❖ Acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, Xadrez, Pomerano e Música seguindo as orientações dos professores e da equipe técnico-pedagógica, quando este não puder realizar as aulas com autonomia nos movimentos e mobilidade;
- ❖ Desenvolver atividades, como confecção de materiais e jogos a serem utilizados com o aluno com deficiência, de acordo com o planejamento do professor e com as orientações do supervisor escolar e Equipe Multidisciplinar CREI/SMJ;
- ❖ Receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor no trato e atendimento ao aluno;
- ❖ Acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade de ensino;
- ❖ É vedado ao auxiliar de educação especial planejar atividades para a turma e ministrar aulas em substituição ao professor.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- ❖ Cuidar da segurança dos alunos nos veículos de transporte escolar, orientando-os nas dependências e proximidades de escola;
- ❖ Inspecionar o comportamento dos alunos, durante o transporte escolar até seu ingresso às dependências escolar;
- ❖ Orientar os alunos sobre regras e procedimentos no transporte escolar, regimento escolar e cumprimento de horários;
- ❖ Conferir o retorno dos alunos que ingressaram no início do transporte escolar;
- ❖ Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE CRECHE:

- ❖ Participar em conjunto com o educador do planejamento, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças;
- ❖ Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador;
- ❖ Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas;
- ❖ Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela;
- ❖ Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil;
- ❖ Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis;
- ❖ Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades;



- ❖ Auxiliar nas atividades de recuperação da autoestima, dos valores e da afetividade;
- ❖ Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade;
- ❖ Estimular a independência, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados;
- ❖ Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários;
- ❖ Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade;
- ❖ Dominar noções primárias de saúde;
- ❖ Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes;
- ❖ Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade;
- ❖ Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA:

- ❖ Receber doações de livros, revistas e outras publicações;
- ❖ Receber e guardar os livros, documentos, revistas e jornais em seus respectivos lugares;
- ❖ Catalogar, registrar e classificar os livros, revistas e periódicos;
- ❖ Executar serviços de referência; Ordenar os livros, revistas, jornais e documentos nas estantes; Executar serviços de indexação de periódicos;
- ❖ Atender e auxiliar aos leitores na pesquisa e procura de livros;
- ❖ Preencher e ordenar as fichas dos leitores;
- ❖ Fazer empréstimos de livros, revistas, jornais e outros periódicos controlando as devoluções;
- ❖ Elaborar e executar pesquisas junto aos leitores para a determinação de compra de livros e periódicos;
- ❖ Participar de cursos, palestras, seminários, etc.; Divulgar eventos culturais desenvolvidos pela biblioteca;
- ❖ Elaborar relatórios e/ou mapas estatísticos sobre suas atividades;
- ❖ Fazer a limpeza das dependências da biblioteca, varrendo e espanando as estantes;
- ❖ Executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO ESCOLAR:

- ❖ Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle, arquivamento e avaliação de todo o serviço da secretaria;
- ❖ Organizar o serviço da secretaria, de modo racional e simples, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
- ❖ Responsabilizar-se pela matrícula, expedição de transferências, históricos escolares, preenchimento de certificados de conclusão de curso, e outros documentos solicitados bem como assinar declarações juntamente com o diretor, a documentação respectiva, respondendo por qualquer irregularidade;
- ❖ Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;
- ❖ Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamentos e outras determinações oficiais, relativos ao ensino e à unidade educacional;
- ❖ Comprometer-se e responsabilizar-se junto ao diretor escolar por toda documentação da movimentação financeira referente à entidade escolar;
- ❖ Redigir memorandos, ofícios, elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros atas e executar serviços de digitação, quando necessário;
- ❖ Apresentar o Diário de Classe aos professores e recolher em datas previamente marcadas para conferência de dados e os devidos registros;
- ❖ Elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da escola, juntamente com o diretor;
- ❖ Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos concernentes à unidade educacional;
- ❖ Prestar informações e fornecer a alunos, pais e/ou responsáveis sobre documentos relativos à vida escolar;
- ❖ Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
- ❖ Impedir o manuseio, por pessoas estranhas do setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e devidamente autorizados;
- ❖ Responsabilizar-se, juntamente com o diretor escolar pela incineração de documentos, de acordo com as normas emanadas da Secretaria de Educação;
- ❖ Redigir e fazer expedir a correspondência oficial, de acordo com as solicitações da direção da unidade educacional;
- ❖ Acompanhar e participar ativamente da vida escolar, colaborando na disciplina da escola, dos eventos, campanhas e na organização geral da escola.



MERENDEIRA

- ❖ Preparar as refeições servidas na merenda escolar, primando pela boa qualidade;
- ❖ Solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda;
- ❖ conservar a cozinha em boas condições de higiene e de trabalho, procedendo a limpeza dos utensílios;
- ❖ Servir a merenda aos escolares;
- ❖ Manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento;
- ❖ executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA

- ❖ Compor equipe multidisciplinar/profissional para cuidar de pacientes diabéticos, hipertensos e portadores de outras doenças crônico-degenerativas, orientando-as quanto à importância de dieta adequada;
- ❖ Trabalhar junto ao setor de vigilância epidemiológica, promovendo atividades para minimizar o grau de desnutrição infantil no Município;
- ❖ Supervisionar a merenda escolar, contribuindo para a melhoria de sua qualidade;
- ❖ Participar do planejamento da aquisição de produtos para a merenda escolar, além de acompanhar as licitações ligadas a este aspecto;
- ❖ Supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral;
- ❖ Assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, participando de suas reuniões;
- ❖ Promover atividades para reciclagem do pessoal envolvido diretamente com a estocagem e preparação da merenda escolar, além de palestras e cursos voltados para dirigentes escolares, supervisores escolares/orientadores educacionais, professores e outros interessados em alimentação escolar e temas afins;
- ❖ Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função



ANEXO VIII

**PROCESSO SELETIVO E CADASTRO DE RESERVA DOS CARGOS ADMINISTRATIVOS/ SECRETARIA
DE EDUCAÇÃO**

EDITAL Nº 008/2022
TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA

À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

DECLARAÇÃO

DECLARO PARA DEVIDOS FINS QUE EU, _____ DESISTO
DA VAGA PARA O CARGO DE _____
PARA A QUAL FUI CHAMADO(A), NO DIA ____/____/____
NA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, _____ de _____ de 20_____

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



ANEXO IX

EDITAL Nº 008/2022

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____
nacionalidade, _____ estado civil _____,
profissão _____, portador de
C.I. nº _____ inscrito(a) no CPF sob nº _____,
residente e domiciliado(a) na Rua _____,
nº _____, bairro _____, Municí-
pio de _____, Estado _____.

DECLARO sob as penas da lei e para fins de contratação no serviço público municipal de Santa Maria de Jetibá-ES, **QUE EXERÇO** o cargo na instituição: _____, da esfera _____ (federal, estadual ou municipal) com carga horária de _____ horas semanais, cuja jornada de trabalho é de _____ às _____ horas, sendo acumulável com o cargo em que serei contratado, em consonância com os incisos XVI, alínea "a" e XVII do art. 37, da Constituição Federal, não comprometendo, desta forma, minha contratação.

DECLARO também estar ciente da ilegalidade da acumulação remunerada de cargos públicos, ressalvada a de dois cargos de professor, de um cargo de professor com outro técnico ou científico e de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde (com profissões regulamentadas), quando houver compatibilidade de horários, conforme prevê o capítulo VII, Seção I, art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

DECLARO ainda que não percebo proventos de aposentadoria provenientes da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, Direta ou Indireta, conforme estabelecido pelo art. 37, incisos XVI e XVII da CF/88.

DECLARO, ainda, sob as penas da Lei, que as afirmações acima são verdadeiras.

DECLARO, ainda, estar ciente de que devo comunicar a Departamento de Recursos Humanos, qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda aos dispositivos constitucionais, legais e infra-legais que regem os casos de acumulação de cargos, empregos e funções públicas, sob pena de instaurar-se o processo administrativo disciplinar.

DECLARO, também, estar ciente de que prestar declaração falsa é crime previsto no art. 299 do Código Penal Brasileiro, sujeitando o declarante às penas, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES, _____ de _____ de 2022.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



ANEXO X

**PROCESSO SELETIVO E CADASTO DE RESERVA CARGOS
ADMINISTRATIVOS/SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 008/2022**

DECLARAÇÃO DE NÃO-ACUMULAÇÃO DE CARGOS

Eu, _____, inscrito(a) no CPF, nº _____ e RG nº _____, em consonância com o disposto nos incisos XVII do art. 37 da Constituição Federal e em face do contido no Decreto n.º 2.027, de 11 de outubro de 1996, e para fins de investidura no cargo de

_____, DECLARO que não exerço qualquer cargo ou emprego público no âmbito do Serviço Público Federal, Estadual ou Municipal, ou ainda em Autarquias, Fundações, Empresas Públicas, Sociedade de Economia Mista, suas subsidiárias e sociedades controladas direta ou indiretamente pelo Poder Público, nem percebo proventos decorrentes de aposentadoria inacumulável com o cargo que serei contratado. Comprometo-me a comunicar ao setor competente, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida funcional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos.

Declaro, ainda, estar ciente que a falsidade dessa declaração configura crime, previsto no Art.299 do Código Penal Brasileiro, e que por ela responderei, independente das sanções administrativas, caso se comprove a inveracidade do declarado neste documento.

Santa Maria de Jetibá, ES, _____ de _____ 2022.

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)



ANEXO XI

JUSTIFICATIVA

Considerando que há escolas com turmas remanescentes que ainda não foram devidamente consolidadas em virtude da necessidade de confirmação da permanência definitiva destas na unidade escolar;

Considerando que a modalidade Educação Especial é atendida em escolas municipais por profissionais habilitados que necessitam de apoio pedagógico para auxiliar os alunos com Deficiência e Transtornos Globais do desenvolvimento, Altas Habilidades e Superdotação e para o cargo de Auxiliar de Educação Especial não há profissionais efetivos para exercerem a função de apoio nas atividades executadas pelo professor Regente e /ou Direção, contribuindo para o oferecimento de espaço e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem estar social, físico e emocional dos alunos incluídos nas turmas regulares;

Considerando que os serviços de apoio técnico administrativo são necessários para a organização das unidades escolares da Rede Municipal de Ensino para ano letivo 2023;

O Município de Santa Maria de Jetibá, através de sua Secretaria de Educação, torna público, a necessidade da realização do Processo Seletivo Simplificado para abertura de cadastro de reserva de contratação temporária e por tempo determinado de excepcional interesse público, de Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Educação Especial, Secretária Escolar, Merendeira, Monitor de Transporte e Nutricionista para substituição do Quadro Efetivo de Pessoal Administrativo que se encontra em afastamento legal previsto em leis municipais: Lei Municipal nº 337/1997 e ou exercendo cargos em comissão ou afastados por Licença Médica ou Licença Maternidade.

Sendo assim, é necessária a elaboração e execução do Processo Seletivo para contratação, visando atendimento as necessidades de excepcional interesse da rede municipal de ensino para o ano letivo de 2023.