EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA EDUCAÇÃO Nº 002 /2025

Estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária nos cargos de AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, MERENDEIRA, MOTORISTA, SERVENTE E VIGIA para preenchimento de vagas e cadastro reserva em atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino de Guaçuí – ES, para o ano letivo de 2025.

A Secretaria Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela legislação vigente, e tendo em vista o disposto na Lei nº 2.443/1997 e-suas alterações, torna público pelo presente Edital, as normas para realização do processo seletivo em caráter temporário para atendimento à Secretaria Municipal de Educação no ano de 2025.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo, nomeada por meio do Decreto Nº 13.712, e destina-se a preenchimento de vagas e composição de cadastro de reserva com vistas à contratação de profissionais de apoio para educação, nas funções de **AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, MERENDEIRA, MOTORISTA, SERVENTE E VIGIA**, em regime de contrato administrativo, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Educação:

I. Contratação de profissionais de apoio que visa suprir a falta na respectiva carreira em decorrência:

a) de exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, capacitação, afastamento ou licença;

b) da expansão das instituições municipais de ensino;

II. prestação de serviços públicos essenciais ou urgentes;

1.2 Os candidatos contratados estarão subordinados a Lei nº 2.443/1997 e suas alterações.

1.3 O processo seletivo de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas:

a) Inscrição e declaração de Títulos, de caráter classificatório;

b) Chamada e comprovação de títulos, e formalização do contrato de trabalho, de caráter eliminatório.

1.3.1 A etapa de inscrição e a classificação serão totalmente informatizadas.

1.4 Por ato do poder executivo foi constituída Comissão do Processo Seletivo composto por 05 (cinco) profissionais da secretaira Municipal de Educação.

1.5 Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este edital serão divulgados em edital próprio, não se responsabilizando a SEME por informações não oficiais.

2 - DO CARGO/FUNÇÕES

2.1 O cargo/campo de atuação são os estabelecidos abaixo e descrito no Anexo I deste edital juntamente com a respectiva escolaridade/pré-requisitos para todos os cargos;

2.2 – Os candidatos atuarão, de acordo com a designação da Secretaria Municipal de Educação.

3 - DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

3.1 - Para efeito de remuneração será observado o disposto na Lei nº 05/91 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
AUXILAR DE SECRETARIA	R$ 1.305,26 (um mil trezentos e cinco reais e vinte e seis centavos). Complementação salarial de R$ 212,74 (duzentos e doze reais e setenta e quatro centavos). Auxilio alimentação R$ 180,00 (cento e oitenta reais).	40h
MERENDEIRA	R$ 1.279,54 (um mil duzentos e setenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos). Complementação salarial de R$ 238,46 (duzentos e trinta e oito reais e quarenta e seis centavos). Auxilio alimentação R$ 180,00 (cento e oitenta reais).	40h
MOTORISTA	R$ 1.318,31 (um mil trezentos e dezoito reais e trinta e um centavos). Complementação salarial de R$ 199,69 (cento e noventa e nove reais e sessenta e nove centavos). Auxilio alimentação R$ 180,00 (cento e oitenta reais).	40h
SERVENTE	R$ 1.279,54 (um mil duzentos e setenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos). Complementação salarial de R$ 238,46 (duzentos e trinta e oito reais e quarenta e seis centavos). Auxilio alimentação R$ 180,00 (cento e oitenta reais).	40h
VIGIA	R$ 1.279,54 (um mil duzentos e setenta e nove reais e cinquenta e quatro centavos). Complementação salarial de R$ 238,46 (duzentos e trinta e oito reais e quarenta e seis centavos) Auxilio alimentação R$ 180,00 (cento e oitenta reais).	40h

3.2 – Constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição CANCELADA e o contrato CESSADO, e a Secretaria Municipal de Educação abrirá processo administrativo e encaminhará a Procuradoria Geral do Município.

4 – DAS VAGAS

4.1 – O preenchimento de vagas, para todos os cargos será feito de acordo com a necessidade da rede municipal de Ensino de Guaçuí.

4.2 - Para efeito de contratação será observado o disposto na Lei nº 2.443/97 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

CARGO	PRÉ-REQUSITIVO	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Secretaria Escolar	Ensino médio completo Noções de informática Básica	15
Merendeira	Ensino Fundamental Incompleto Noções de limpeza, do uso do estoque e organização da cozinha, bem como cuidados e manuseio com os insumos na cozinha	15
Motorista	Ensino Médio; Carteira de Nacional de Habilitação, categoria D;	02
Servente	Ensino Fundamental Incompleto Noções de limpeza e higiêne	30
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto	10

4.3 - Será respeitada a proporção de 20 X 1 para contratação de pessoas com deficiência na forma do Decreto Federal nº 3.298,de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações, e ainda a compatibilidade da deficiência com o exercício da função pleiteada.

4.4 - Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência, o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos seis meses, tendo como referência a data da chamada, atestando a espécie e ograu 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, e ainda a compatibilidade da deficiência com o exercício da função pleiteada.

4.4.1 A inobservância do disposto no subitem 4.4 acarretará a perda do direito ao pleito.

4.4.2 O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

4.5 O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência, negro ou indígena perderá automaticamente sua classificação na lista geral do resultado do processo seletivo.

4.6 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas, preenchendo a autodeclaraçãode que é preto ou pardo (anexo VI) conforme quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.7 - Serão reservados aos candidatos negros 17% (dezessete por cento) e aos indígenas 3% (três por cento) das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado, na forma da Lei Estadual nº 11.094, de 07 de janeiro de 2020.

4.7.1 - A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado for igual ou superior a 03 (três).

4.7.2 - Para cargos com menos de 03 (três) vagas ofertadas, o candidato classificado figurará apenas em lista de cadastro de reserva para as eventuais vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do certame.

4.7.3 - Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos negros e indígenas, esse será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

4.7.4 - Na caracterização do negro e do indígena observar-se-á o quesito cor ou raça usado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), pela Lei nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial), e pela Lei nº 6.001, de 19 de dezembro de 1973.

4.7.5 - Consideram-se negros as pessoas de raça ou cor, nos termos do Art. 4º do Decreto nº 17.832/2019 e ainda a Lei Municipal Nº 4.460, de 27 de setembro de 2022.

a) preta, para a pessoa que assim se identificar ou que se autodeclarar, sem prejuízo de comprovação posterior;

b) parda, para a pessoa que assim se identificar ou que se autodeclarar, sem prejuízo de comprovação posterior;

4.7.6 - Consideram-se indígenas as pessoas que se autodeclarem e possui consciência de sua identidade indígena e no reconhecimento dessa identidade por parte do grupo de origem, sem prejuízo de comprovação posterior, nos termos do Art. 4º, Decreto nº 17.832/2019.

4.8 - Os candidatos negros e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo simplificado, sendo convocado concomitantemente para o provimento dos cargos, deverá manifestar opção por uma delas.

4.9 - Os candidatos negros e indígenas aprovados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.10 - Em caso de desistência de candidato negro ou indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro ou indígena posteriormente classificado.

4.11 - Na hipótese de não haver número de candidatos negros e indígenas aprovados

suficientes para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.12 - A contratação dos candidatos aprovados respeitará a ordem de classificação e os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros e indígenas.

4.13 - O candidato que apresentar documentação falsa, será eliminado do certame e, se houver sido contratado, ficará sujeito a anulação da sua admissão ao serviço ou emprego público, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5 - DA INSCRIÇÃO

5.1- As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site www.guacui.es.gov.br no período de **18 de janeiro de 2025 até às 23h59 do dia 21 de janeiro de 2025**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

5.2. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.1 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

5.3 São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

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

III - possuir a escolaridade mínima exigida para cargo, conforme descrito no anexo I deste Edital;

IV - estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;

V - gozar de boa saúde física e mental;

VI - atender as condições prescritas para o desempenho do cargo;

VII - não ter sido aposentado por incapacidade permanente;

VIII - não possuir idade igual ou superior a 75 (setenta e cinco) anos;

VII - possuir experiência de pelo menos 2 (dois) anos como motorista.

5.4 No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, registro geral, endereço residencial completo e cargo de atuação.

5.5 As informações prestadas na Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5.6 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item 3.3.

5.6.1 O candidato que no momento da inscrição informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será ELIMINADO deste processo seletivo.

5.7 Confirmada a inscrição não será possível a alteração de nenhuma informação.

5.8 Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 – O processo seletivo, objeto deste edital, compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA – inscrição e declaração de títulos: serão realizadas eletronicamente através do site www.guacui.es.gov.br terão caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos nos Anexos deste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada.

b) 2ª ETAPA – Chamada e Comprovação de títulos: consiste no comparecimento dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória dos títulos declarados como pré-requisito e para pontuação, conforme cronograma a ser divulgado no site em edital próprio.

7 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 Na prova de títulos serão atribuídos pontos obedecendo aos critérios definidos no Anexo II deste edital.

7.2 - Não será computado ponto ao item exigido como requisito de investidura conforme item 5.3, inciso III.

7.3 - Para comprovação do curso/capacitação relacionado no Anexo II deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

7.3.1 – Para efeito de pontuação no quesito curso/capacitação serão aceitos a quantidade de comprovantes com data de **01/02/2022 a 31/12/2024**, previstos no Anexo II.

7.4 Os candidatos deverão comprovar no momento da chamada o tempo de serviço declarado no ato da inscrição.

7.4.1 - A comprovação de experiência profissional para os candidatos, dar-se-á por meio de:

I – Na área pública:

a) documento expedido pelo Poder Público 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 de Órgãos ou Unidades especificando período compreendido, e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação na área pleiteada ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando a atuação na função pleiteada OU;

II – Na iniciativa privada:

a) cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato (s) de trabalho) e;

b) declaração emitida pelo empregador, em papel timbrado, contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração informando período e atividades exercidas, comprovando a atuação na função pleiteada.

7.4.2 – Experiências de estágios não serão consideradas para fins de comprovação de tempo de atividade profissional.

8 - DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 O resultado final do processo seletivo será divulgado no site www.guacui.es.gov.br por meio de duas listas, por cargo, a saber:

a) Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de nota final, em listas de classificação por cargo, observada a lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência, negros e indígenas.

8.2 – Nos casos de empate na classificação, terá preferência para fins de desempate, o candidato que:

I – obtiver maior pontuação por tempo de experiência, conforme Anexo III;

II – obtiver maior pontuação em curso/capacitação conforme Anexo II;

III – tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

8.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo por meio do site oficial da Prefeitura de Guaçuí.

9 - DA CHAMADA

9.1 O preenchimento de vagas será feito de acordo com as necessidades da rede municipal de educação.

9.2 A chamada dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo.

9.3 O candidato deverá manter o email atualizado, pois as convocações serão realizadas pelo e-mail que o candidato apresentar no ato da inscrição.

9.4 Para designação de vagas, para atendimento à necessidade da rede municipal de ensino para o ano letivo de 2025 serão divulgados em Edital próprio a ser publicado no endereço eletrônico www.guacui.es.gov.br

9.5 Para fins de atendimento à chamada, para efetuação de designação das vagas e formalização do contrato, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição em envelope identificado com o nome completo, cargo, CPF, endereço de e-mail e número de telefone.

9.6 Para a comprovação do pré-requisito; da qualificação profissional e experiência profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos itens 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 e seus subitens.

9.7 Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para avaliação de títulos e experiência profissional não estão em acordo com as exigências do item 7 e seus subitens, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado.

9.10 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.

9.12 Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto à Procuradoria Geral do Município.

9.13 Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos seis meses, tendo como referência a data da chamada, 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.

9.14 A inobservância do disposto no subitem 9.10 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, conforme previsão do item 4.3 deste edital, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

9.15 O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

9.16 O candidato contratado na condição de cotas perderá automaticamente sua classificação na lista geral do resultado do processo seletivo.

9.17 O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga oferecida poderá assinar desistência deste processo seletivo OU ser RECLASSIFICADO, compondo nova lista de classificação.

9.18 O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para designação de vaga, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

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

9.20 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.

9.21 Caso o candidato não assuma exercício na data estabelecida previamente no termo de assunção, independente do motivo, o processo de designação será tornado sem efeito e o candidato RECLASSIFICADO deste processo seletivo.

9.22 A desistência no ato da designação ou o não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua reclassificação do processo seletivo.

9.23 Após a chamada inicial, se houver necessidade, terá continuidade o procedimento de chamada, em rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano civil.

9.24 Para fins das chamadas de vagas remanescentes e sequenciais a SEME DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE utilizar E-MAIL fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de modo que a SEME possa provar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo. O candidato terá o prazo de 12 horas, a contar do momento do envio do e-mail para comparecer ao local determinado. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento o mesmo será reclassificado neste processo seletivo.

9.25 No contato por e-mail será informada a data, o horário e o local que o candidato deverá se apresentar.

9.26 Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

10 - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos:

10.2 No ato da chamada o candidato deverá anexar 02 (duas) vias do protocolo de inscrição à documentação necessária, em envelope ofício devidamente identificado (Nome, endereço, cargo escolhido, data de nascimento, e-mail e telefone para contato). Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA ainda a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos:

10.3 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRAMENTO EM FOPAG.

a) Cópia do Registro Geral (RG) – Expedido pela Secretaria de Segurança Pública.

b) Cópia da Carteira de Registro Profissional (CRM – OAB - CREA – COREN – CREF - CRESS, etc.).

c)Cópia do C.P.F. – com regularização na Receita Federal (https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp)

d) Cópia da Carteira de Trabalho (pág. da foto e verso).

e) Cópia do Título Eleitoral e comprovante da última votação.
(https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral)

f) Cópia do Certificado de Reservista (se homem).

g) Cópia da Carteira de Classificação Sanguínea.

h) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (se viúvo(a) ou divorciado(a) com averbação).

i) Cópia da Certidão de casamento do cônjuge e CPF.

j) Cópia da Certidão de Nascimento (filhos menores de 14 anos), acompanhada dos documentos: Filhos até 7 anos de idade (cópia da carteira de vacinação). Filhos de 07 a

14 anos de idade (Declaração de frequência escolar) e cópia do CPF.

l) Cópia da Certidão de Nascimento filhos até 18 anos (para dependente no IRFF).

m) Cópia do PIS/PASEP - Acessar https://cnisnet.inss.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml, clicar na opção de cidadão, clicar na aba de inscrição, escolher a opção de filiado, imprimir a página que informa o número de identificação – NIT). Se não conseguir verificar o número de identificação do NIT/PIS/PASEP deverá apresentar o Extrato do PIS/PASEP emitido pelas agências bancárias em até 90 dias antes da chamada (PIS – Caixa Econômica Federal ou PASEP – Banco do Brasil);

n) Cópia do Comprovante de Escolaridade.

o) Cópia do Comprovante de residência e número de celular.

p) Declaração de Bens conforme Art. 59, § 2º da Lei Orgânica Municipal. (No ato da posse e da exoneração, os Secretários Municipais farão declaração de bens, nos termos da legislação federal). (comissionados).

q) Certidão Negativa de antecedentes criminais (https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm).

r) Trazer número da conta bancária do BRADESCO (Pegar carta no RH).

s) Declaração de grau de parentesco (Pegar no RH).

t) Declaração de acúmulo de cargos (Pegar no RH).

u) Declaração de cor/raça (Pegar no RH).

v) Qualificação Cadastral eSocial – (https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml)

10.3 O candidato que for designado e assumir a vaga e desistir do CONTRATO posteriormente ficará impossibilitado de uma nova contratação durante o ano de 2025 e 2026 no Processo Seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Educação do Município de Guaçuí– ES.

11– DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

11.1 **São atribuições do Auxiliar de Secretaria**: auxiliar a direção da administração do estabelecimento de ensino executando serviços gerais e escritórios, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, preenchimento de informações, participação na organização de arquivos e fichários, preenchimento de formulários e fichas no atendimento de rotinas administrativas; executar outras tarefas correlatas sob a determinação da chefia.

11.2 **São atribuições de Merendeira:** executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras, e distribuindo-as aos comensais, para atender ao programa alimentar de estabelecimentos educacionais e outros; efetuar controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo de merendas, recebendo e armazenamento de acordo de acordo com normas e instruções estabelecidas para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

11.3 **São atribuições do motorista**: execução de tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados, manipulando os comandos de marchas e direção, no transporte de servidores, estudantes e cargas em geral, bem como zelar pela manutenção dos veículos sob sua responsabilidade e demais tarefas de interesse do município.

11.4 **São atribuições de Servente**: execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza geral em edifícios e escolas públicas, serviços de copa e cozinha, solicita a compra de material de higiene e de cozinha e serve a merenda pública na rede escolar municipal, lavando vasilhame e instalações bem como realizar trabalho de coleta e entrega de documentos e outros afins, e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

11.5 **São atribuições do Vigia**: a execução de vigilância noturna e diurna nos prédios da Prefeitura e outras áreas públicas, bem como defesa do patrimônio municipal verificando se as portas e janelas foram fechadas após o término do expediente; fiscalizar a entrada e saída de pessoas e demais tarefas de natureza física no interesse da municipalidade.

12– **DAS IRREGULARIDADES**

12.1 Eventuais irregularidades constatadas no processo de seleção e de contratação deste edital serão objeto de sindicância, sob a responsabilidade da Procuradoria, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação vigente.

13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

13.1 Este processo seletivo terá validade durante o ano civil de 2025, podendo ser prorrogado para o ano de 2026, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.

13.2 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela SEME, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade da rede municipal de ensino. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência sendo automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.

13.3 Os candidatos contratados na condição de pessoa com deficiência serão avaliados quanto à compatibilidade da deficiência e o exercício da função podendo a incompatibilidade resultar na dispensa do mesmo.

13.4 A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela direção da unidade escolar resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato celebrado com a Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação vigente.

13.5 A avaliação de desempenho será regulamentada em legislação própria.

13.6 O contratado que ao longo do vínculo, tiver até 03 (três) faltas, não justificadas, poderá ter o contrato cessado.

13.7 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades da rede municipal, seguindo rigorosa ordem de classificação.

13.8 A dispensa do ocupante no cargo dar-se-á automaticamente, quando terminado o prazo contratual, por iniciativa do contratado ou, ainda, a qualquer momento, por conveniência do

órgão ou entidade pública contratante.

13.9 A qualquer tempo a superintendência de Recursos Humanos da Prefeitura, poderá solicitar a cópia de outros documentos que entender serem necessários.

13.10 A Seme manterá durante todo o período de validade do presente edital, e por mais 01 (um) ano, toda documentação que comprove a lisura do processo de chamada, de forma a oferecer elementos de defesa no caso de demandas judiciais contra o município.

13.11 De acordo com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Guaçuí foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

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

Guaçuí, 15 de janeiro de 2025.

Gilda Amitti Glória
Presidente da Comissão Organizadora

Franceane de Paula Figueredo do Nascimento
Secretária Municipal de Educação

Vagner Rodrigues Pereira
Prefeito

ANEXO I – CARGOS

Campo de Atuação	Pré Requisito
Auxiliar de Secretaria Escolar	* Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação. * Curso de Informática Básica OU equivalente, com carga horária de, no mínimo 30 horas, emitido por Instituição legalmente constituída, devendo conter obrigatoriamente o CNPJ da instituição legalmente constituída.
Merendeira	* Histórico Escolar do Ensino Fundamental Incompleto.
Motorista	* Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; * Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D” ou “E”. * Dois anos de experiência profissional.
Servente	* Histórico Escolar do Ensino Fundamental Incompleto.
Vigia	* Histórico Escolar do Ensino Fundamental Incompleto.

ANEXO II
CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

CURSOS ESPECÍFICOS (Auxiliar de Secretaria Escolar) (01/02/2022 a 31/12/2024)	**VALOR ATRIBUÍDO POR CURSO**
A – Curso de Informática intermediário e/ou avançado 01 (um) curso.	2,0
B - Cursos de formação continuada com carga horária de 08horas a 59h na área pretendida. O máximo de 04 (quatro) certificados.	6,0
C – Curso de formação continuda com carga horária a partir de 60h. 03 (três) cursos na área pretendida.	8,0

CURSOS ESPECÍFICOS (Motorista) (01/02/2022 a 31/12/2024)	**VALOR ATRIBUÍDO POR CURSO**
A - Curso Especializados emitido pelos órgão ou entidade executivo de trânsito do Estados e do Distrito ou por instituições vinculadas ao Sistema Nacional de Formação de Mão-de-Obra. (um curso).	7,0
B - Cursos de formação continuada com carga horária igual ou superior a 08horas. O máximo de 04 (quatro) certificados.	8,0
C – Curso de primeiro socorros presencial (um curso).	1,0

CURSOS ESPECÍFICOS (Merendeira, Servente e Vigia) (01/02/2022 a 31/12/2024)	**VALOR ATRIBUÍDO POR CURSO**
A – Cursos de formação continuada com carga horária de 08horas a 59h na área pretendida. O máximo de 04 (quatro) certificados.	6,0
B – Curso de formação continuda com carga horária a partir de 60h. 03 (três) cursos na área pretendida.	8,0

ANEXO III

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA TODOS OS CARGOS.

Tempo de Serviço (Máximo de 04 anos – 08 (oito) pontos.	**VALOR ATRIBUÍDO (0**2 (dois) pontos por ano trabalhados)
Tempo de serviço na área pretendida prestado na área pública ou privada.	Máximo de 08 pontos

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu, _____,abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ____/__/____,filho de_____ e de _____, estado civil _____residente e domiciliado à _____CEP nº_____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____e no RG nº _____, candidato do processo seletivo regulamentado pelo Edital nº _____/_____, declaro, sob as penas da lei, que sou:

( ) preto ( ) pardo ( ) indígena.

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

Guaçuí/ES, _____de _____de 20_____

_____
Assinatura do Candidato

*O Decreto-Lei 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular

ANEXO V – CRONOGRAMA

DATA	EVENTO	LOCAL
DIA 17/01/2025	DIVULGAÇÃO DO EDITAL	Site oficial da Prefeitura Municipal de Guaçuí - ES www.guacui.es.gov.br
18 /01/2025 a 21/01/2025	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	Site oficial da Prefeitura Municipal de Guaçuí - ES www.guacui.es.gov.br
22/01/2025 (a partir das 16h00)	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	Site oficial da Prefeitura Municipal de Guaçuí - ES www.guacui.es.gov.br
23/01/2025	RECURSOS SOBRE O RESULTADO	Comissão organizadora do Processo seletivo na Secretaria municipal de Educação De 08h00 às 11h00 e de 13h00 às 17h00
24/01/2025.	RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.	Site oficial da Prefeitura Municipal de Guaçuí - ES www.guacui.es.gov.br
26/01/25	CHAMADA DOS CLASSIFICADOS	Site oficial da Prefeitura Municipal de Guaçuí - ES www.guacui.es.gov.br