



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

EDITAL Nº 08/2024 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVAS DE PROFISSIONAIS DE FUNÇÕES DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO OU OPERACIONAL PARA ATUAÇÃO NO AMBITO DE ATUAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTUR E TURISMO.

O Município de Pinheiros/ES, através de Comissão Especial, nomeada pela Portaria nº 116/2024, torna público Edital que estabelece normas para seleção, contratação e formação de cadastro de reservas de **PESSOAL DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO OU OPERACIONAL PARA** de atuação no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, com fundamento na Lei Municipal nº 1.672/2024, nas diretrizes do artigo 37, inc. IX da CF, na Lei Federal nº 8.745/93, e, ainda, de acordo com as normas deste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 Este Processo Seletivo destina-se à Contratação e à Formação de Cadastro de Reserva – CR de Profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional da Educação.

1.2 A coordenação geral deste Processo Seletivo será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, por meio de Comissão, nomeada pela Portaria nº 116/2024, com ampla divulgação às etapas através do site: www.pinheiros.es.gov.br.

1.3 Não será admitida a inscrição de candidatos que foram excluídos em Processo(s) Seletivo(s) anterior(es) por fraude ao certame nos últimos 5 (cinco) anos.

1.4 Todos os questionamentos e/ou solicitações relacionados ao presente Edital deverão ser encaminhados a Comissão através do e-mail psapoio@pinheiros.es.gov.br

1.5 O candidato poderá impugnar fundamentadamente este edital (indicar o item/subitem) ou suas eventuais alterações.

1.5.1 Para requerer a impugnação, o impugnante deverá enviar sua solicitação para o e-mail: psapoio@pinheiros.es.gov.br, no prazo previsto estipulado no Anexo I deste Edital.

1.5.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.

1.5.3 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado, à qual constitui última instância, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão requerimentos adicionais.

1.5.4 Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.

1.6 O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA – Inscrição e Classificação Preliminar: Esta etapa será totalmente informatizada e deverá ser realizada eletronicamente através do site www.pinheiros.es.gov.br sendo de caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo e ao disposto nos itens 2.2, 3.3 e 4.1;

b) 2ª ETAPA – Chamada para comprovação dos Requisitos, Experiência Profissional 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, assim como de todos os documentos previstos nos itens 3.2, 4.1, 5.3, 5.4 e 11.1. A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

através de publicação no átrio da secretaria, no endereço eletrônico da Prefeitura: www.pinheiros.es.gov.br e, ainda, através das redes sociais oficiais do Município.

c) 3ª ETAPA – Convocação para realização de exames admissionais e Formalização de Contrato: Consiste no comparecimento do candidato classificado e convocado PELA Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, em data estabelecida para formalização do contrato.

1.7 Compete ao candidato Verificar, previamente, junto ao aplicativo de "Consulta Qualificação Cadastral" se o Cadastro de Pessoa Física-CPF e o Número de Identificação Social-NIS (NIT/PIS/PASEP) estão aptos para serem utilizados no eSocial, no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml> requisito que será obrigatório no ato da contratação.

2 - DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

2.1 - As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site: www.pinheiros.es.gov.br no período de 8 horas do dia 06/12/2024 até às 23h59min do dia 09/12/2024, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

2.1.1 Para se inscrever é necessário cadastrar-se no Sistema de Seleção de Designação Temporária. Caso não seja cadastrado, o candidato deve seguir as seguintes etapas:

- a) Acessar o portal da Prefeitura de Pinheiros (www.pinheiros.es.gov.br);
- b) clicar no link "Processos Seletivos", localizado na categoria "Acesso Rápido", no lado direito da home do portal;
- c) clicar no botão "Criar Conta", localizado no canto direito superior;
- d) informar o número de CPF;
- e) preencher os campos com os dados solicitados (necessário criar uma senha, anotar para usar no processo de inscrição);
- f) clicar na opção "Criar Conta", situada na parte inferior direita da página.

2.1.2 Do Procedimento para inscrição:

- a) Após cadastro especificado no item 2.1.1, acessar o endereço eletrônico www.pinheiros.es.gov.br no período previsto no item 2.1;
- b) clicar no link "**Processos Seletivos**" localizado na categoria "**Acesso Rápido**", no lado direito da home do site;
- c) acessar o link do Edital nº. 08/2024 - Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo e clicar no ícone "**Inscrição On-line**, situado na parte superior direita da página";
- d) informar o número do CPF, a senha de acesso e clicar na opção "Entrar";
- e) selecionar o cargo para o qual deseja concorrer;
- f) Selecionar requisito;
- g) Confirmar o requisito "Li e confirmo que possuo o requisito selecionado acima";
- h) Preencher os dados do candidato no requerimento de inscrição, observando o preenchimento obrigatório dos campos marcados com um asterisco (*);
- i) Clicar em prosseguir;
- j) Informar nível de formação, quantidade de títulos, cursos complementares, tempo de serviço e clicar em prosseguir;
- k) Verificar informações dos dados da Inscrição e clicar em prosseguir;
- l) Confirmar os dados informados e selecionar declaração de concordância com as regras do edital e de sigilo de dados pessoais;
- m) Clicar em "**Finalizar Inscrição**";



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

n) Após confirmar a inscrição, aparecerá uma notificação "**inscrição realizada com sucesso**".

o) Imprimir e assinar comprovante de inscrição para enviar posteriormente, por e-mail, no momento da convocação para análise dos documentos.

2.2 São Requisitos mínimos para inscrição:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no §1º, do artigo 12, da Constituição Federal;

II - Ter, na data da assunção do exercício, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo, conforme Edital;

IV - Não enquadrar-se nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98 (vedação de acumulação de cargo público);

V - Estar em dia com as obrigações eleitorais;

VI - Não ter sido demitido por justa causa do serviço público e/ou não ter contrato temporário rescindido com órgãos públicos por falta disciplinar ou outro motivo considerado grave ao desempenho de sua profissão;

VII - Enquadrar-se comprovadamente previsão de Decreto Federal 3.298/99 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência.

VIII - possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, a ser comprovada no ato da contratação;

IX - conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas

3 DA INSCRIÇÃO

3.1 As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site: www.pinheiros.es.gov.br **no período de 8 horas do dia 06/12/2024 até as 23h59min do dia 09/12/2024, observado o fuso-horário de Brasília/DF.**

3.2 No ato da inscrição o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, RG, endereço residencial completo, e-mail, telefone, área que pretende atuar e se é pessoa com deficiência ou reserva de vagas destinadas aos candidatos sem tempo de experiência profissional.

3.3 A inexatidão das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição (EX: informar data de nascimento diferente da que está em seu documento) ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3.4 Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Secretaria Mun. de Educação, Esportes, Cultura e Turismo o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

3.6 A ficha de inscrição deverá ser impressa pelo candidato e apresentada no momento da chamada. Após a confirmação da inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de qualquer informação ou para sua exclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

3.7 A Secretaria de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.8 O candidato no ato da inscrição deverá optar por vaga ofertada na sede do município ou no meio rural, indicando o cargo e a localidade que irá concorrer.

3.9 O recebimento 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.

3.10 Cada Candidato só poderá se inscrever em **(01) um cargo.**

3.11 Será cancelada de ofício a inscrição do candidato que tenha sido dispensado do serviço público por falta grave ou com pena de demissão, nos últimos 05 (cinco) anos, nos casos abaixo:

- a) ato de improbidade;
- b) incontinência de conduta ou mau procedimento;
- c) condenação criminal, passada em julgado, caso não tenha havido suspensão da execução da pena;
- d) desídia no desempenho das respectivas funções;
- e) embriaguez habitual ou em serviço;
- f) ato de indisciplina ou de insubordinação;
- g) abandono de emprego;
- h) ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa, ou ofensas físicas, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- i) ato lesivo da honra ou da boa fama ou ofensas físicas praticadas contra superiores hierárquicos, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
- j) prática constante de jogos de azar.

4 - DAS VAGAS, CARGOS, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS PARA O CARGO

4.1 Os cargos/funções objetos deste Processo Seletivo Simplificado são distribuídos conforme necessidades da SEME, conforme especificado nos quadros abaixo:

TABELA I

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO					
ITEM	CARGOS	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS R\$	REQUISITOS
01	Assistente Social	30h	CR	R\$ 2.832,15	Curso Superior com registro no órgão competente
02	Educador Físico	30h	CR - Sede	R\$ 2.734,92	Curso Superior – Bacharelado em Educação Física, com registro no órgão competente.
03	Fonoaudiólogo	20h	CR- Sede	R\$ 2.362,32	Curso Superior com registro no órgão competente.
04	Psicólogo	20h	CR - Sede	R\$ 2.362,32	Curso Superior com registro no órgão competente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

TABELA II

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO					
ITEM	CARGOS	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS R\$	REQUISITOS
01	Ajudante de Pedreiro	44h	CR- Sede	R\$ 1.485,02	4ª série de Ensino Fundamental
02	Auxiliar de Educação Infantil	44 h	CR- sede	R\$ 1.478,65	Ensino Fundamental Completo
03	Auxiliar de Secretaria Escolar	44h	CR- Sede CR-Bruneli	R\$ 1.478,65	Formação em Nível Médio e curso de informática básica.
04	Auxiliar de Serviços Gerais	44 h	CR - Brunelli CR - Sede CR - Doce Lar CR - Olinda I	R\$ 1.478,65	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº983/2009).
05	Braçal	44h	CR- Sede	R\$ 1.478,65	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009).
06	Instrutor de Música:	20h	CR - Sede	R\$ 1.522,24	Estudantes de Licenciaturas de cunho pedagógico, observado a aplicação do artigo 62 da Lei nº 9.393/96 LDB, com carteira de músico devidamente registrada no órgão competente.
07	Merendeira	44 h	CR- Sede CR- Brunelli	R\$ 1.478,65	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
08	Merendeira/Auxiliar de Serviços Gerais	44 h	CR – Cremasco	R\$ 1.478,65	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009)
09	Monitor de Transporte Escolar	44h	CR- Sede CR- S.J.Sobrado CR - Brunelli	R\$ 1.478,65	Ensino Fundamental e Curso de Monitor de Transporte Escolar.
10	Motorista	44h	CR - Sede CR- Sobrado	R\$ 1.953,02	Nível de escolaridade: 4ª série de Ensino Fundamental (Lei Municipal nº 983/2009); carteira de habilitação “D”; curso de direção defensiva; curso de primeiros socorros; curso de transporte escolar e experiência profissional de no mínimo 01(um) ano.
11	Pedreiro	44h	CR -Sede	R\$ 3.070,50	4ª série de Ensino Fundamental.
12	Profissional de Apoio/Cuidador do Aluno Especial	44h	CR – Sede CR - Brunelli CR – Vila Fernandes CR - Brunelli	R\$ 1.478,65	Ensino médio e curso de especialização na área específica.
13	Zelador Escolar	44h	CR - Sede	R\$ 1.478,65	4ª série de Ensino Fundamental

* CR - Cadastro de Reserva

4.2 Do total das contratações realizadas para cada cargo será respeitada a proporção de 20 X 1 para candidatos com deficiência na forma do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações nos termos do presente Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

4.3 Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes para candidatos sem tempo de experiência no cargo pleiteado, exceto quando o cargo exigir tempo de experiência profissional como requisito de inscrição.

4.3.1 Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas na forma do caput deste artigo, 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).

4.3.2 O candidato que concorrer na reserva de vagas prevista no caput deste artigo, não pontuará, sob nenhuma hipótese, nos critérios de tempo de experiência ou serviço.

4.3.3 Não poderá concorrer as vagas reservadas constantes no caput deste artigo, o candidato que já tenha exercido a função a que concorre, em quaisquer outros órgãos da administração pública, direta ou indireta, ou instituições particulares nas quais tenha desenvolvido prestação de serviços educacionais como Professor.

4.3.4 A ordem de convocação aos optantes pela cota de vagas reservadas aos candidatos sem experiência no cargo pleiteado será da seguinte forma: a primeira vaga será a 3ª vaga, a segunda será a 8ª, a terceira será a 13ª e assim sucessivamente.

4.3.5 O candidato com experiência profissional no cargo que realizar inscrição na modalidade reserva de vagas, quando o cargo exigir tempo de experiência profissional como requisito de inscrição, será automaticamente realocado para ampla concorrência.

4.4 Não será admitida a contratação de candidatos que foram excluídos em Processo(s) Seletivo(s) anterior(es) por fraude ao certame nos últimos 5 (cinco) anos.

4.5 Os candidatos que não conseguirem comprovar a aptidão serão reclassificados.

5 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 Na avaliação de títulos serão considerados os seguintes itens:

I - Exercício profissional no cargo/função pleiteada;

II - Qualificação profissional por meio de apresentação de títulos.

5.2 A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

5.3 A atribuição de pontos para o tempo de serviço e a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos nos quadros abaixo:

TABELA III – TEMPO DE SERVIÇO: TODOS OS CARGOS

I - TEMPO DE SERVIÇO	TEMPO MÁXIMO	PESO/MÊS	TOTAL DE PONTOS
Tempo de serviço na área pleiteada, no setor público ou privado, até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, a partir de 2019 E/OU	12 meses	0,5	6,0
Tempo de serviço voluntário oficial no cargo específico, realizado em setor público, a partir de 2019, comprovado através de Termo de Adesão ou documento equivalente, com carga horária mínima de 20 horas semanais E/OU Tempo de serviço em estágio no cargo pleiteado em conformidade com a Lei Municipal 1360/2017.	24 meses	0,25	6,0
TOTAL DE PONTOS - TEMPO DE SERVIÇO			6,0



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

5.4 A atribuição de pontos para formação ACADÊMICA/TÍTULOS/CURSOS devem obedecer aos critérios definidos nos quadros abaixo:

TABELA IV – CURSO SUPERIOR: Assistente Social, Educador Físico, Fonoaudiólogo e Psicólogo.

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO		PONTOS POR TÍTULO	QUANT. DE TÍTULOS	TOTAL DE PONTOS
A	Pós Graduação - Stricto Sensu - Doutorado	25	01	25
B	Pós Graduação - Stricto Sensu – Mestrado	20	01	20
C	Pós Graduação - Latu Sensu - Especialização na área específica de formação.	15	01	15
D	Pós Graduação - Latu Sensu - Especialização na área de Educação.	10	01	10
E	Curso de Formação Continuada com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, a partir de 2020, oferecidos por secretarias de Educação, MEC, ou instituições públicas federais ou estaduais.	09	01	09
F	Curso avulso na área da educação oferecido pelas Secretarias de Educação e pactuados pelo FNDE/MEC/SEDU/INSTITUTOS PÚBLICOS FEDERAIS E/OU ESTADUAIS com carga horária igual ou superior a 40 horas, a partir de 2020.	05	03	15
TOTAL DE PONTOS/TITULAÇÃO				94
TOTAL DE PONTOS/TEMPO DE SERVIÇO				6
TOTAL GERAL				100

TABELA V – ENSINO MÉDIO: Auxiliar de Secretaria Escolar, Profissional de Apoio/Cuidador e Instrutor de Música

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO		PONTOS POR TÍTULO	QUANT. DE TÍTULOS	TOTAL DE PONTOS
A	Pós Graduação - Latu Sensu - Especialização na área de Educação.	27	01	27
B	Pós Graduação - Latu Sensu - Especialização outras áreas.	22	01	22
C	Ensino Superior - Graduação	20	01	20
D	Curso de Formação Continuada com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, a partir de 2020, oferecidos por secretarias de Educação, MEC, ou instituições públicas federais ou estaduais.	05	02	10
E	Curso avulso na área da educação oferecido pelas Secretarias de Educação e pactuados pelo FNDE/MEC/SEDU/INSTITUTOS PÚBLICOS FEDERAIS E/OU ESTADUAIS com carga horária igual ou superior a 40 horas, a partir de 2020.	05	03	15
TOTAL DE PONTOS/TITULAÇÃO				94
TOTAL DE PONTOS/TEMPO DE SERVIÇO				6
TOTAL GERAL				100



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

TABELA VI – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO: Auxiliar de Educação Infantil e Monitor de Transporte Escolar

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO		PONTOS POR TÍTULO	QUANT. DE TÍTULOS	TOTAL DE PONTOS
A	Ensino Superior – Graduação	30	01	30
B	Ensino Médio	20	01	20
C	Curso de Formação Continuada com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, a partir de 2020 oferecidos por secretarias de Educação, MEC, ou instituições públicas federais ou estaduais.	15	01	15
D	Curso no cargo pleiteado, a partir de 2020, com carga horária mínima de 60 horas	14	01	14
E	Curso avulso na área da educação oferecido pelas Secretarias de Educação e ou pactuados pelo FNDE/MEC/SEDU/INSTITUTOS PÚBLICOS FEDERAIS E/OU ESTADUAIS , com carga horária igual ou superior a 40 horas, a partir de 2020.	05	03	15
TOTAL DE PONTOS/TITULAÇÃO				94
TOTAL DE PONTOS/TEMPO DE SERVIÇO				6
TOTAL GERAL				100

TABELA VII – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO: Aux. Serviços Gerais, Ajudante de Pedreiro, Merendeira, Pedreiro, Trab. Braçal e Zelador

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO		PONTOS POR TÍTULO	QUANT. DE TÍTULOS	TOTAL DE PONTOS
A	Ensino Médio	30	01	30
B	Ensino Fundamental Completo	25	01	25
C	Curso de Formação Continuada com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, a partir de 2020, oferecidos por secretarias de Educação, MEC, ou instituições públicas federais ou estaduais.	15	01	15
D	Curso avulso na área da educação oferecido pelas Secretarias de Educação e ou pactuados pelo FNDE/MEC/SEDU/INSTITUTOS PÚBLICOS FEDERAIS E/OU ESTADUAIS , com carga horária igual ou superior a 40 horas, a partir de 2020.	08	03	24
TOTAL DE PONTOS/TITULAÇÃO				94
TOTAL DE PONTOS/TEMPO DE SERVIÇO				6
TOTAL GERAL				100



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

TABELA VIII – CARGO DE MOTORISTA

II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO		PONTOS POR TÍTULO	QUANT. DE TÍTULOS	TOTAL DE PONTOS
A	Ensino Médio	30	01	30
B	Ensino Fundamental Completo	26	01	26
C	Cursos Oferecidos pelo DETRAN, SEST SENAT a partir de 2020. (Exceto os cursos exigidos como requisitos básicos constantes do item 4.1 do presente edital)	10	03	30
D	Curso avulso na área da educação oferecido pelas Secretarias de Educação e pactuados pelo FNDE/MEC/SEDU/INSTITUTOS PÚBLICOS FEDERAIS E/OU ESTADUAIS com carga horária igual ou superior a 40 horas, a partir de 2020.	04	02	8
TOTAL DE PONTOS/TITULAÇÃO				94
TOTAL DE PONTOS/TEMPO DE SERVIÇO				6
TOTAL GERAL				100

5.5 Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, ocorrida após a conclusão do(s) período(curso(s) exigido(s) como pré-requisito para o exercício do mesmo.

5.5.1 A Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço para a rede pública, expedida pelo órgão competente, deverá **conter o cargo, a função, o componente curricular e o período trabalhado, constando dia, mês e ano.**

5.5.2 Para a contagem de tempo de serviço considerar-se-á **a data limite 30/novembro/2024.**

5.5.3 O tempo de serviço concomitante não será computado.

5.6 A comprovação de cursos na área dar-se-á mediante a apresentação de certificado de conclusão de curso específico da área de inscrição do candidato.

5.6.1 A Pós-Graduação que se refere este Edital é a obtida em curso de especialização “Lato Sensu” (Especialização) e “Stricto Sensu” (Mestrado e Doutorado).

5.7 Os cursos de Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior) só serão considerados se cumpridas às exigências da Lei 9.394/96, do Decreto 9.235 de 15/12/2017 e dos Regulamentos do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a Resolução em que se enquadrar:

LATO-SENSU	STRICTO-SENSU
Res. C.F.E. Nº 12/83 de 06/10/1983	Res. CNE/CES Nº 1/2001 de 03/04/2001
Res. CNE/CES Nº 2/96 de 20/09/1996	Res. CNE/CES Nº 2/2001 de 03/04/2001
Res. CNE/CES Nº 4/97 de 13/08/1997	Res. CNE/CES Nº 24/2002 de 18/12/2002
Res. CNE/CES Nº 3/99 de 05/09/1999	Res. CNE/CES Nº 2/2005 de 09/06/2005
Res. CNE/CES Nº 1/01 de 03/04/2001	Res. CNE/CES Nº 12/2005 de 18/07/2006
Res. CNE/CES Nº 24/02 de 18/12/2002	Res. CNE/CES Nº 5/2007 de 04/09/2007



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

Res. CNE/CES Nº 1/07 de 8/06/2007	Res. CNE/CES Nº 1/2008 de 22/04/2008
Res. CNE/CES Nº 5/08 de 25/09/2008	Res. CNE/CES Nº 6/2009 de 25/09/2009
Res. CNE/CES Nº 6/09 de 25/09/2009	Res. CNE/CES Nº 3/2011 de 1º/02/2011
Res. CNE/CES Nº 4/11 de 16/02/2011	Res. CNE/CES Nº 3/2016 de 22/06/2016
Res. CNE/CES Nº 7/11 de 08/09/2011	Res. CNE/CES Nº 7/2017 de 11/12/2017
Res. CNE/CES Nº 2/14 de 12/02/2014	Decreto 9.235 de 15/12/2017
Decreto 9.235 de 15/12/2017	Res. CES Nº 01/2022, DE 25/07/2022
Res. CNE/CES Nº 1/18 de 6/04/2018	

5.8 A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e prova de títulos se dará por meio de apresentação de cópia legível, **acompanhado do original para conferência.**

5.9 Não serão atribuídos pontos aos títulos excedentes em cada classificação.

5.10 Para efeito de classificação, a pontuação não incluirá os itens exigidos como pré-requisitos.

5.11 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

5.12 **A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 do Código Penal – Decreto nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra fé pública e da falsidade documental, sob pena de abertura de processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente, sendo remetido cópia ao Ministério Público para a instauração de Ação Penal.**

5.13 **Os certificados de cursos de aperfeiçoamento, referente ao cargo e ou a área pleiteada, somente terão validade se regulares e expedidos por instituições legalizadas junto ao MEC.**

5.14 **Os títulos apresentados referentes à formação superior deverão conter, obrigatoriamente, atos de autorização, reconhecimento, ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior junto ao MEC, bem como identificação legível do responsável pela emissão do documento.**

5.15 Não será aceito protocolo de solicitação de certidão ou de declaração de Graduação ou de Pós-Graduação.

5.16 Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses é OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO DIPLOMA, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394, de 20/12/1996 em consonância com a Portaria Ministerial Nº 1.095 de 25/10/2018, que dispõe sobre a expedição e registro de diplomas de cursos Superiores de Graduação no âmbito do Sistema Federal de Ensino

5.17 Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio de apresentação de documentação respectiva no momento da chamada e contratação.

5.18 **Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo ou dos itens a serem considerados na avaliação de títulos, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.**

5.19 Na hipótese da não apresentação da Ficha de Inscrição e dos títulos informados no ato da inscrição no momento da chamada e na formalização do contrato, o candidato será RECLASSIFICADO.

5.20 Ao candidato será permitido somente 01 (uma) reclassificação.

5.21 **Eventuais irregularidades referentes à apresentação de certificados serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades cabíveis.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

6 DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 A classificação será apurada com base nos pontos obtidos, com base nas informações prestadas no ato das inscrições online.

6.1.1 Da publicação da Classificação Inicial o candidato terá o prazo de 24h (vinte e quatro) horas, úteis, para interposição de recurso, que deverão ser enviados a **Comissão Organizadora** através do e-mail psapoio@pinheiros.es.gov.br

6.1.2 Em caso de igualdade da pontuação serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

- I – Maior pontuação na contagem de tempo de serviço;
- II - Maior pontuação na qualificação profissional;
- III – Maior participação em Cursos de Formação Continuada, com data mais recente;
- IV - Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

6.2 **O RESULTADO PARCIAL do processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura: www.pinheiros.es.gov.br. por meio de 04 (quatro) listas, por cargo/campo de atuação/componente curricular (disciplina) a saber:**

- a) Lista contendo a classificação de todos os candidatos aprovados, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência e na reserva de vagas prevista no item 4.3 do presente Edital;
- b) Lista contendo a classificação dos candidatos aprovados inscritos na ampla concorrência;
- c) Lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos aprovados inscritos como deficientes.
- d) Lista contendo a classificação exclusivamente na reserva de 20% sem experiência profissional no cargo.

6.3 As listagens de classificações e o **RESULTADO FINAL** do processo seletivo serão disponibilizados no endereço eletrônico da Prefeitura: www.pinheiros.es.gov.br de acordo com a ordem decrescente da pontuação.

7 DA CHAMADA/CONVOCAÇÃO PARA ENVIO DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

7.1 Para fins deste Edital considera-se chamada o procedimento de convocação do candidato para a apresentação da documentação comprobatória dos títulos, tempo de serviços e outros, declarados como pré-requisito e para pontuação. Esta convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, através de publicação no átrio da secretaria, no endereço eletrônico da Prefeitura: www.pinheiros.es.gov.br e, ainda, através da redes sociais oficiais do município.

7.2 Na publicação da convocação pelo Site ou no contato por e-mail será informada a data, o horário e o local que o candidato deverá se apresentar. Considerando a urgência da contratação.

7.3 A Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo não se responsabiliza pelo não recebimento do e-mail por parte do candidato por problemas decorrentes de: caixa de e-mails cheia, troca de e-mail de contato e problemas com o provedor do e-mail do candidato.

7.4 A chamada dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, sob a coordenação da Portaria nº 116, de 08 de novembro de 2024, e deverá ser documentada em ata onde serão registradas todas as ocorrências.

7.5 O candidato terá um prazo de 24 horas úteis, a contar da publicação no Site para comparecer



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

ao local, data e horário determinado. Não havendo comparecimento do candidato na data e horário agendados o mesmo será considerado desistente DA VAGA e RECLASSIFICADO para o final da lista.

7.6 O não comparecimento do candidato ao ser convocado implicará na sua RECLASSIFICAÇÃO automática.

7.7 No ato da chamada os candidatos deverão apresentar documento original de identificação com foto.

7.7.1 Para fins de atendimento à chamada, efetuação de escolha de vagas e formalização do contrato, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, inclusive a ficha de inscrição.

7.8 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 para o final da lista.

7.9 Na hipótese da não apresentação da ficha de inscrição e dos títulos informados no ato da inscrição no momento da chamada e na formalização do contrato, o candidato será RECLASSIFICADO.

7.10 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo ou dos itens a serem considerados na avaliação de títulos (informados com intenção de fraudar o Processo Seletivo), o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do processo de seleção.

7.10.1 Do indeferimento de títulos, no ato da conferência dos documentos, caberá recurso nos termos do item 8.2 e 8.3 do presente Edital.

7.11 Ao candidato será permitido somente 1 (uma) reclassificação.

7.12 Após a chamada inicial, não atendendo a necessidade da municipalidade, haverá continuidade o procedimento de chamada em rigorosa ordem de classificação para suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano letivo.

7.13 Quando houver demanda no Sistema Municipal de Ensino, a Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, **poderá** utilizar o E-MAIL fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de modo que possam provar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo.

7.14 Ao candidato, não será permitida à troca do local de trabalho, após a efetivação da escolha na função pretendida, exceto quando for de interesse da municipalidade.

7.15 Para comprovação do tempo de serviço serão considerados os aspectos previstos no item 5.5 e seguintes do presente edital.

7.16 Constatado a qualquer momento irregularidade na documentação apresentada para fins de atendimento ao disposto no presente Edital, o candidato terá até 10 dias(úteis), a contar da comunicação da irregularidade, para apresentar documentação correta, caso isso não aconteça no prazo estipulado o mesmo terá sua inscrição CANCELADA e o contrato CESSADO, sendo instruído um Processo administrativo junto a municipalidade.

7.17 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 ao município.

7.18 O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer na escolha de vaga, poderá fazê-lo por Procurador legalmente habilitado. O procurador previsto no item anterior



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

deverá apresentar no ato da escolha, além da procuração, documento de identidade com foto.

7.19 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. Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga e formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício

8 DOS RECURSOS DA ANÁLISE DE DOCUMENTOS E DO RESULTADO FINAL

8.1 Após a conclusão do julgamento dos títulos o candidato que tiver documentos contestados poderá recorrer.

8.2 O prazo para interposição de recurso será de 24h (úteis) posteriores ao indeferimento na segunda etapa (Comprovação dos requisitos, experiência profissional e títulos).

8.3 Os recursos, dirigidos a Comissão Organizadora, deverão ser enviados a **Comissão Organizadora** através do e-mail psapoio@pinheiros.es.gov.br

8.4 A decisão do julgamento será encaminhada ao e-mail do candidato em até 72h após o recebimento do recurso.

8.5 Não cabe recurso de decisão final da Comissão Organizadora.

8.6 Após a análise dos recursos será feita a publicação do RESULTADO FINAL com os nomes dos candidatos classificados, no endereço eletrônico da Prefeitura: www.pinheiros.es.gov.br.

9 DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

9.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, definidas em função de suas especialidades, ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público, **desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem**, conforme estabelece o artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, Lei Federal nº 12.764, de 27/dezembro/2012, na Lei 13.146, de 06 de julho de 2015 e alterações posteriores e as contempladas pelo enunciado da Súmula 377 do STJ e demais legislações vigentes.

9.2 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a posse no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital.

9.3 Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 1990.

9.4 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos ou pela reprovação no certame, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, observada a ordem classificatória.

9.5 A ordem de convocação dos candidatos com deficiência será da seguinte forma: a primeira vaga destinada à pessoa com deficiência será a 5ª vaga, a segunda será a 21ª, a terceira será a 41ª, e assim sucessivamente.

9.6. O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e **anexar** o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

9.7 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e anexar o laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise do Médico do trabalho do município. No caso de indeferimento, passará o candidato a concorrer somente às vagas de ampla concorrência.

9.8 O laudo deverá ser emitido por médico contendo às seguintes exigências:

a) ter data de emissão de até 6 (seis) meses anteriores ao último dia de inscrição deste edital;

b) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

c) Constar, pelo médico, que a deficiência se enquadra na Lei nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência);

d) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

e) a indicação, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações;

f) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições;

g) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual, patologia e campo visual recente, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

9.9 O laudo que não atender todas as exigências contidas no item 9.8 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

9.10 O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não anexar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Concurso Público.

9.11 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

9.12 A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica do município.

9.13 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

9.14 Para a comprovação de atendimento à condição de portador de deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos 06(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 N° 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações **e ainda a compatibilidade da deficiência com o exercício da função pleiteada.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

9.15 A inobservância do disposto no subitem 9.8 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas conforme previsão do item 9.1 deste edital ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

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

9.17 O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência perderá automaticamente sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

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

10 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Para efeito de formalização do contrato fica OBRIGATÓRIO a apresentação de cópia legível, acompanhado do original para conferência, dos seguintes documentos.

- a) **Ficha de inscrição detalhada-gerada pelo sistema;**
- b) Cópia do Certificado de Escolaridade;
- c) Certidão de Nascimento (se solteiro), ou de Casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- d) Cópia do RG - Registro Geral;
- e) Cópia do CPF com comprovante de regularidade junto à Receita Federal (emitido em até 30 dias antes da formalização do contrato);
- f) Cópia da Carteira de Trabalho;
- g) Número do PIS-PASEP;
- h) Comprovante de endereço atual (conta de água, luz ou telefone fixo);
- i) CPF e Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e/ou dependentes de Imposto de Renda até 21 anos;
- j) Cópia da Caderneta de vacinação;
- k) 1 foto 3x4, recente;
- l) Cópia do Certificado de Reservista Obrigatório, (somente candidatos do sexo masculino);
- m) Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, que pode ser retirada do sitio de internet: <http://www.tre-es.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>;
- n) Declaração de Bens (pode ser cópia da Declaração de IR-Ano Base 2017-Exercício 2018) ou declaração escrita de próprio punho ou modelo constante do Anexo;
- o) Certidão de Antecedentes Criminais expedida, no máximo, há 6 (seis) meses;
- p) Certidão Negativa da Justiça Estadual, que pode ser retirada do sitio de internet: <http://www.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
- q) Certidão Negativa da Justiça Federal, que pode ser retirada do sitio de internet: http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidao/emissao_cert.asp;
- r) Declaração de Não acúmulo de Cargo Público (modelo constante do Anexo);
- s) Declaração de Não Condenação (modelo constante do Anexo);
- t) Autodeclaração de saúde (modelo constante do Anexo);
- u) Atestado de Saúde Ocupacional (Emitido pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

- v) Cópia de comprovante com número da Conta Bancária – (se tiver)
 - w) Documentação médica comprobatória de atendimento à condição de pessoa com deficiência;
 - x) Para fins da formalização do contrato, fica obrigatória à apresentação dos títulos exigidos como requisitos de inscrição e dos títulos apresentados para pontuação, cópia acompanhada da versão original.
- 10.2 Fica expressamente vedado a prestação de serviço anterior a assinatura do Contrato de trabalho.
- 10.3 O candidato que se recusar a assinar o Contrato de Trabalho será imediatamente desclassificado do Processo Seletivo.
- 10.4 Ao profissional contratado pelo presente Processo Seletivo aplicam-se as regras contidas na Lei Municipal nº 1.627/2024, no presente Edital e no Contrato, onde terão o vínculo e regime jurídico administrativo contratual.
- 10.5 O contrato firmado de acordo com a Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações.
- I – pelo término do prazo contratual;
 - II– por iniciativa do contratado;
 - III– unilateral/interesse da administração pública;
 - IV– por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar;
 - V– Por dispensa do serviço nos casos previstos nos Itens 3.11 e 11.1.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 11.1 Em caso de comunicação de irregularidade no serviço por insuficiência de desempenho e/ou falta disciplinar, independentemente de ter havido prévia notificação e/ou advertência, fica a comissão organizadora do processo seletivo encarregada de promover a apuração imediata, assegurando ao servidor o prazo máximo de 10 (dez) dias para apresentar defesa escrita.
- 11.1.1 Apresentada a defesa, a comissão deverá analisar os argumentos, se entender necessário colher todos os meios legais de prova para elucidação dos fatos e, ao final, decidir pela aplicação ou não da penalidade de rescisão contratual.
- 11.2 Os cargos discriminados neste Edital serão preenchidos gradativamente de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, observada a legislação vigente, obedecendo às disposições orçamentárias e financeiras do Município e a conveniência da Administração, em conformidade com a ordem decrescente da classificação definitiva.
- 11.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas no presente Edital e nas normas legais pertinentes.
- 11.4 O profissional contratado, na forma estabelecida por este Edital, poderá ser avaliado no seu desempenho.
- 11.5 O candidato que não conseguir comprovar a aptidão será RECLASSIFICADO.
- 11.6 A inscrição neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 11.7 As contratações serão feitas pelo prazo de até 01(um) ano nos termos da Lei Municipal nº 1.627/2024 podendo ser prorrogado por igual período.
- 11.8 O Processo Seletivo será válido pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

período.

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

11.10 A convocação para formalização de contrato ocorrerá observando-se EXCLUSIVAMENTE as necessidades da Administração Pública.

11.11 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação, Esportes, Cultura e Turismo, 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.

11.12 Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado deste Processo apresentado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

11.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

11.14 Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada, mediante republicação do item ou itens atualizados.

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

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

Pinheiros - ES, 26 novembro de 2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA

Nomeada pela Portaria nº 116, de 08 de novembro de 2024

Marinete Zamprogno Ziviani
Almir Cabral Ferreira
Carlos Roberto Soares Canguçu
Elizabeth Batista Pereira Silva
Fabiana Ferreira Pinheiro
Maria do Carmo Leite Crema
Meirelly Queiroz de Oliveira

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

ARNOBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO SEME - EDITAL 08/2024

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTOS	DATA PREVISTA
PUBLICAÇÃO DO EDITAL	Dia: 26/11/2024, no site: www.pinheiros.es.gov.br .
IMPUGNAÇÃO AO EDITAL	No período de 26/12/2024 a 02/12/2024
PERÍODO DE INSCRIÇÕES	As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site: www.pinheiros.es.gov.br . <u>De: 8 horas do dia 06/12/2024 até às 23h59min do dia 09/12/2024</u> , observado o fuso-horário de Brasília/DF.
CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	No dia 12 de dezembro de 2024 no site: www.pinheiros.es.gov.br .
RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	No dia 13 de dezembro de 2024 no site: www.pinheiros.es.gov.br
DIVULGAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO	No dia 17 de dezembro de 2024 no site: www.pinheiros.es.gov.br
CHAMADA E CONFERENCIA DOS DOCUMENTOS	<u>Nos dias 20/12/2024</u> , conforme informações complementares no site: www.pinheiros.es.gov.br
RESULTADO	<u>Nos dias 21/12/2024</u> , conforme informações complementares no site: www.pinheiros.es.gov.br
RECURSO DO INDEFERIMENTO DE DOCUMENTOS	Dia 23 de dezembro de 2024.
CLASSIFICAÇÃO FINAL	Dia 30/12/2024, no site: www.pinheiros.es.gov.br
FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO	Conforme necessidade da administração
APRESENTAÇÃO NO LOCAL DE TRABALHO	Conforme necessidade da administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

ANEXO II
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO SEME - EDITAL 08/2024

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ASSISTENTE SOCIAL: Prestar atendimento à população em situação de vulnerabilidade social, objetivando o desenvolvimento de potencialidades dos usuários, bem como a promoção da autonomia e o acesso aos direitos civis, sociais, políticos, através de: realização de estudos socioeconômicos para identificação de demandas e necessidades sociais na perspectiva de análise conjunta com a equipe, da realidade e planejamento coletivo das ações; realização de visitas, perícias técnicas, laudos e pareceres; realização de encaminhamentos para a rede sócio assistencial, acionando os sistemas de garantia de direitos, com vistas a mediar seu acesso pelos usuários; executar e manter atualizados os registros relativos às suas atividades específicas, além de outras atividades correlatas e compatíveis com o cargo.

AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL: Zelar pela organização do ambiente, especialmente das crianças, se estão todas seguras e se precisam de algo, como troca de fraldas, idas ao banheiro e afins; auxiliar no preparo da alimentação dos alunos, ajudando na elaboração de receitas adequadas para o desenvolvimento dos alunos; cuidar da rotina de higiene das crianças, supervisionando escovação, limpeza do corpo, trocas de fraldas e tudo o que envolva esse aspecto; organizar brinquedos e demais itens das classes; revisar materiais e equipamentos; auxiliar no manejo de aparelhos eletrônicos e brinquedos; auxiliar o professor no desenvolvimento de atividades escolares, brincadeiras lúdicas e educativas; observar, interpretar e reportar diversos comportamentos infantis relacionados desde sinais de saúde como psicológicos e de humor; aplicar atividades estimulantes orientadas pelo professor e outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR: Executar atividades administrativas de pessoal, material, finanças, produção e prestação de serviços, classificando e conferindo documentos. Realizar levantamentos, análises de dados para pareceres e informações em processos e outros atos relacionados com as atividades administrativas do setor; Assessorar ao Secretário Escolar, bem como à direção, em serviços técnico-administrativos; Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis e outros documentos; Instruir processo sobre assuntos pertinentes à secretaria escolar; Proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes; Verificar regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; Incinerar documentos escolares, de acordo com a legislação vigente, após autorização da direção; Atender alunos, pais, professores, e comunidade escolar com presteza e eficiência; Responder perante o diretor, pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos; Praticar os atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar; Colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual; Preparar e fornecer dados sobre o censo escolar; executar outras atividades correlatas.

AJUDANTE DE PEDREIRO: Executar tarefas auxiliares na construção civil, tais como: escavar valas, transportar e/ou misturar materiais, arrumar e limpar obras, montar e desmontar armações, observando normas, para auxiliar em construção, reforma e outros; Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: Proceder à limpeza, conservação e arrumação dos locais de trabalho e instalações, mantendo limpos os equipamentos, materiais e máquinas da autarquia, de acordo com a necessidade; Realizar trabalhos de natureza manual ou braçal, nas áreas em que estiver lotado; Realizar tarefas simples de montagem e desmontagem de equipamentos, mantendo em perfeita ordem; Executar tarefas afins.

EDUCADOR FISICO: Exercer atividades de ensino/aperfeiçoamento e treinamento dos diferentes esportes; Exercer atividade de ensino dos esportes nos diferentes contextos não formais; Orientar e prescrever atividades físicas e esportivas para a população em geral nos diferentes espaços: clubes, academias, praça de lazer, etc.; Organizar eventos e atividades esportivas/lazer à população em geral; Atuar no planejamento e gestão de atividades e programas esportivos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

de lazer; Atuar nos diferentes espaços de lazer do Departamento de Esportes e Lazer; Arbitrar competições esportivas; Contribuir com o desenvolvimento nos projetos de esporte e lazer da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esportes e Turismo; Outras atividades correlatas.

ELETRICISTA: Examinar, modificar, reparar e fazer manutenção, conservação de redes elétricas; confeccionar, montar e ligar componentes e peças elétricas; executar montagens de quadro de distribuição de circuitos e de quadro de força; Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

FONOAUDIOLOGO: Atribuições previstas na Lei Municipal nº 0983/2009: Avaliar as deficiências do cliente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; Encaminhar o cliente ao especialista, orientando e fornecendo-lhe indicações; Programar, desenvolver e supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, avaliar os resultados do tratamento e dar alta, elaborar relatórios; Aplicar os procedimentos fonoaudiológicos e desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Executar atividades administrativas em sua área de atuação; Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de atuação; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

INSTRUTOR DE MÚSICA E COREGRAFIAS MARCIAIS: Formar e reger coral infante-juvenil; Formar e reger Banda Marcial infante-juvenil; Acompanhar Banda e Coral em apresentações dentro e fora do município; Ministras aulas instrumentais; Manter atualizados os diários no que tange à frequência dos alunos; Ser assíduo, pontual e manter conduta moral exemplar de modo a estimular positivamente seus alunos; Elaborar Plano de Ensino a ser desenvolvido no Projeto durante o ano letivo; Acompanhar o rendimento escolar dos alunos regularmente matriculados no projeto; Implantar ações afirmativas que estimulem melhor rendimento escolar dos alunos; Realizar outras atividades correlatas com a função.

MERENDEIRA: Executar serviços de limpeza e higienização de ambientes; Preparo e fornecimento de alimentação; Serviços de cantina; Serviços de vigilância sanitária; Executar serviços de limpeza, conservação, higienização, manutenção, alimentação em unidades públicas municipais; Preparar alimentos, servir lanches e merendas; Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos no setor; Limpar e arrumar os utensílios e equipamentos; Zelar pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de trabalho; Executar tarefas ou atividades afins cometidas pelo chefe imediato.

MOTORISTA: Dirigir veículos automotores, tais como, veículos leves, furgões, vans, ônibus, caminhões, picapes e outros, para transportes de passageiros ou não, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas e de acordo com a categoria da carteira nacional de habilitação exigida; Zelar pela manutenção e conservação do veículo e seu devido abastecimento; Zelar pelo conforto e segurança de passageiros; Recolher o veículo após a jornada de trabalho conduzindo a garagem municipal; Informar seus superiores sobre eventuais defeitos, danos e avarias no veículo comunicando inclusive a necessidade de seus reparos; Controlar as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo zelando por seu perfeito funcionamento; Realizar outras tarefas atinentes a sua função e ordens de seus superiores.

MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR: Garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola; 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 subirem e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

descerem 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; Ser pontual, ter postura ética e apresentar-se com vestimentas confortáveis e adequadas para o melhor atendimento às necessidades dos alunos; Entregar aos escolares, no prazo máximo de 01 (um) dia útil, qualquer objeto esquecido no veículo; Trabalhar em equipe; 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; Executar atividades disciplinadas pela Secretaria da Educação, Esportes, Cultura e Turismo desta municipalidade; Dentro do ambiente Escolar: comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; auxiliar alunos na travessia de ruas; explicar aos alunos regras e procedimentos; auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; orientar entrada e saída dos alunos; entregar material didático ao alunos; controlar as atividades livres dos alunos; Cuidar da segurança dos alunos; Prestar apoio às atividades acadêmicas; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

PROFISSIONAL DE APOIO/CUIDADOR: Acompanhar e auxiliar a pessoa/aluno com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ela tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ela somente as atividades que ela não consiga fazer de forma autônoma; Atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; Escutar, estar atento e ser solidário com a pessoa cuidada; Auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; Estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Auxiliar na locomoção; Realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; Comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; Desempenhar tarefas relacionadas ao cotidiano da escola de apoio aos estudantes nos horários de recreação, de refeição, e no caso da Educação Infantil, de apoio ao horário do sono; zelar pelo material do aluno com necessidades especiais dentro da instituição com o mesmo até que o responsável venha buscá-lo e, auxiliar os professores no desenvolvimento de atividades de alunos com necessidades especiais; permanecer com os alunos com necessidades especiais dentro da sala de aula; Executar outras atividades correlatas.

PSICÓLOGO: Assistir à população com vistas para compreender os processos subjetivos que podem gerar ou contribuir para a incidência de vulnerabilidade e risco social de famílias e indivíduos; contribuir para a prevenção de situações que possam gerar a ruptura dos vínculos familiares e comunitários; favorecer o desenvolvimento da autonomia dos usuários; realizar encaminhamento psicológico para os serviços de saúde dentre outros quando necessários; elaborar projetos; realizar diagnóstico e avaliação de processos psicológicos de indivíduos, de grupos e de organizações; coordenar e manejar processos grupais, considerando as diferenças individuais e sócio-culturais dos seus membros; elaborar relatos científicos, pareceres técnicos e laudos.

PEDREIRO: Realizar a manutenção preventiva e corretiva de edifícios, prédios e outras estruturas, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, bem como utilizando instrumentos e ferramentas pertinentes ao ofício; Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e outros, para obter a cor e quantidade desejada; Realizar levantamento das necessidades de materiais, ferramentas entre outros, sempre que solicitado; Pintar paredes, tetos, assoalhos, árvores, muros, ruas, pontes, palcos, palanques, móveis, entre outros, observando as medidas, a posição e o estado da superfície a ser pintada; Executar trabalhos gerais de carpintaria, cortando, armando, instalando, pregando, colando, encaixando, montando, reformando peças ou conjuntos de madeira para edificações, veículos, mobiliário, cenários, entre outros, bem como para manutenção e/ou reformas; Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, válvulas, bombas, ligações de água, corte e religação, adequação do sistema, estudando projetos, definindo traçados das tubulações, identificando pressão do fluido, dimensionando tubulações, identificando e quantificando materiais; Pré-montar e instalar tubulações, cortando e alinhando tubos conforme ângulo específico, assentando e vedando tubulações e instalando acessórios e equipamentos; Executar obras de construção e edificação civil; Realizar outras atribuições correlatas, conforme necessidade do serviço e solicitação do superior imediato.

TRABALHADOR BRAÇAL: Acondicionamento, transporte, carga e descarga de volumes e materiais; Abertura e manutenção de valas, picadas, aceiros e construção de cercas em espaços públicos; Remoção de detritos; desobstrução de galerias; Serviços de capina e roçada manuais; Serviço de viveiro, horto, preparo de substrato de canteiros; Podar e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

cortar árvores, cortes de árvores, acompanhamento e auxílio a usuários em trabalhos de campo; tarefas que exijam esforço físico acentuado e o uso de ferramentas (alavanca, alfanje, ancinho, carrinho de mão, cavadeira, enxada, enxadão, enxó, facão, foice, forcado, formão, gabarito de corveta, machadinha, machado, martelo, pá penado, picareta, podão, rastelo, serrote de poda, tesoura de poda mundial, trado e outras ferramentas); outras atividades inerentes ao cargo designado pela chefia imediata.

ZELADOR ESCOLAR: Executar as tarefas de limpeza de todo o ambiente escolar como corredores, salas de aula, escadas, janelas, toldos, grades, ralos, áreas comuns como o pátio da escola, zelando pelo bom uso e armazenamento dos materiais de limpeza, ferramentas e utensílios, nos termos das determinações da Direção da Escola, comprometendo-se em não esbanjar no consumo de água, luz e gás; Verificar diariamente o funcionamento estrutural do prédio, substituindo lâmpadas e outros materiais de menor complexidade, se for o caso, efetuar os pequenos reparos e consertos que estiverem ao seu alcance, examinar fechaduras, cadeados zelando pelo seu bom funcionamento; Manter-se atento à necessidade de execução de reparos, manutenção e conservação do prédio escolar solicitando providências ao Diretor da Escola; Verificar e fiscalizar a abertura e o fechamento dos portões de entrada da escola, auxiliando na condução dos alunos nos horários de entrada e saída, conservando em seu poder as chaves que permitam abrir e fechar o prédio escolar nos horários estabelecidos, desde que autorizado pelo Diretor da Escola; Recepcionar eventuais cidadãos permitindo ou não a sua entrada no prédio escolar, nos termos das determinações da Direção da Escola; Retirar ou fiscalizar a coleta do lixo da Escola, zelando pela separação adequada do lixo orgânico e o lixo seletivo, mantendo-os em volumes separados, verificando constantemente o estado de limpeza e desinfecção das lixeiras; Não abandonar a escola sob nenhum pretexto, a não ser quando autorizado pelo Diretor Escolar para atender assuntos de interesse da Escola, ressalvados os casos previstos em lei; Verificar periodicamente o estado dos extintores de incêndio, registros e mangueiras de incêndio, comunicando imediatamente ao Diretor (a) Escolar qualquer irregularidade encontrada; Atender aos outros colegas de trabalho e /ou alunos em assuntos de pouca demora e pouca complexidade, para serviços unicamente internos e que não prejudiquem os seus outros afazeres; Atender a todos os colegas de trabalho, alunos e demais cidadãos com urbanidade e respeito e imparcialidade; comunicar, de imediato, à Direção da Escola as ocorrências havidas, inclusive em dias não letivos, providenciando, conforme o caso, contato urgente com a unidade policial mais próxima; Executar demais funções correlatas à limpeza e zelo necessárias para o bom funcionamento e organização do prédio escolar, determinadas pelo Diretor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

ANEXO III
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO SEME - EDITAL 08/2024

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO PÚBLICO

EU _____ portador (a) do CPF Nº _____ e RG. Nº _____ declaro que não exerço cargo, emprego ou função pública (Federal, Estadual ou Municipal) cuja acumulação seja vedada nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

XVI - é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI:

a) a de dois cargos de professor;

b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;

[...]

Estou ciente de que a licença sem vencimentos de cargo efetivo não descaracteriza a hipótese de acúmulo, de acordo com a Súmula 246 do TCU:

O fato de o servidor licenciar-se, sem vencimentos, do cargo público ou emprego que exerça em órgão ou entidade da administração direta ou indireta não o habilita a tomar posse em outro cargo ou emprego público, sem incidir no exercício cumulativo vedado pelo artigo 37 da Constituição Federal, pois que o instituto da acumulação de cargos se dirige à titularidade de cargos, empregos e funções públicas, e não apenas à percepção de vantagens pecuniárias.

Pinheiros/ES, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

ANEXO IV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO SEME - EDITAL 08/2024

DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES

Declaro para fins de atendimento ao disposto no Art. 16 da Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992, abaixo transcrito, que

CAPÍTULO IV

Da Declaração de Bens

Art. 13. A posse e o exercício de agente público ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente.

§ 1º A declaração compreenderá imóveis, móveis, semoventes, dinheiro, títulos, ações, e qualquer outra espécie de bens e valores patrimoniais, localizado no País ou no exterior, e, quando for o caso, abrangerá os bens e valores patrimoniais do cônjuge ou companheiro, dos filhos e de outras pessoas que vivam sob a dependência econômica do declarante, excluídos apenas os objetos e utensílios de uso doméstico.

§ 2º A declaração de bens será anualmente atualizada e na data em que o agente público deixar o exercício do mandato, cargo, emprego ou função.

§ 3º Será punido com a pena de demissão, a bem do serviço público, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, o agente público que se recusar a prestar declaração dos bens, dentro do prazo determinado, ou que a prestar falsa.

§ 4º O declarante, a seu critério, poderá entregar cópia da declaração anual de bens apresentada à Delegacia da Receita Federal na conformidade da legislação do Imposto sobre a Renda e proventos de qualquer natureza, com as necessárias atualizações, para suprir a exigência contida no caput e no § 2º deste artigo .

[...]

Possuo bens a declarar, conforme segue abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS	VALOR R\$

Não possuo bens a declarar.

Nome: _____

Cl. RG. nº : _____ CPF: _____

Pinheiros/ES, ____/____/____.

Assinatura do Candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO**

**ANEXO V
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO SEME - EDITAL 08/2024**

DECLARAÇÃO DE NÃO CONDENAÇÃO

Eu, _____, CPF nº _____, brasileiro (a), declaro não ter sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público no exercício de qualquer função pública.

Pinheiros/ES, ____/____/_____.

Assinatura do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

ANEXO VI
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO SEME - EDITAL 08/20234

AUTODECLARAÇÃO DE SAUDE

Eu, _____, portador (a)
do CPF nº _____, contratado (a) para o cargo de
_____, declaro, para fins específicos ao disposto no
Edital ____/____, que estou em boas condições de saúde para exercer a funções inerentes ao
cargo pleiteado.

Pinheiros - ES, ____/____/____

Assinatura do Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

ANEXO VIII
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO APOIO - EDITAL 08/20234

AUTODECLARAÇÃO DE NÃO EXPERIENCIA E OU EXERCICIO DAS FUNÇÕES NO
CARGO PLEITEADO –

(CONCORRENTES PARA RESERVA DE VAGAS DE CANDIDATOS SEM EXPERICIA PROFISSIONAL NO CARGO)

Eu, _____, portador (a)
do CPF nº _____, contratado (a) para o cargo de
_____, declaro, para fins específicos ao disposto no
Edital ____/____, que não exerci as funções inerentes ao cargo pleiteado em instituições publicas
ou privadas.

Pinheiros - ES, ____/____/____

Assinatura do Declarante



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, ESPORTES, CULTURA E TURISMO

ANEXO IX
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO APOIO - EDITAL 08/20234
TABELA DE CLASSIFICAÇÃO GERAL

CLASS	TIPO
1	AC
2	AC
3	RST
4	AC
5	PCD
6	AC
7	AC
8	RST
9	AC
10	AC
11	AC
12	AC
13	RST
14	AC
15	AC
16	AC
17	AC
18	RST
19	AC
20	AC
21	PCD
22	AC
23	RST
24	AC
25	AC
26	AC
27	AC
28	RST
29	AC
30	AC