



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL SEME Nº 017/2016

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE VARGEM ALTA - INTERINO, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto Nº 3315/16, torna público que estarão abertas, no período indicado, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado com vistas à formação de cadastro de reserva, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta (substituição a servidor/funcionário afastado em virtude de: gozo de férias, férias-prêmio, licença para tratamento da própria saúde, licença por acidente em serviço ou doença profissional, licença gestação, lactação e adoção, licença por motivo de doença em pessoa da família, licença por descolamento do cônjuge ou companheiro, licença para serviço militar obrigatório, licença para atividade política, licença paternidade, afastamento preventivo, reclusão, remanejamento, readaptação, exercer função de confiança ou cargo comissionado, estar cedido, exercício de mandato eletivo, cumprir missão de interesse do Município, autorização para frequentar curso de aperfeiçoamento, atualização ou especialização, exoneração, aposentadoria e morte até convocação de efetivo, atuar como diretor escolar, atuar no órgão central da Secretaria Municipal de Educação e demais casos de afastamentos amparados pela Lei Complementar 010, de 02 de julho de 2003 – Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta, nos termos da legislação vigente e das normas estabelecidas neste Edital.

1 - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 - Compreende-se como processo de seleção: inscrição, classificação, chamada e contratação, nos termos deste Edital e eventuais retificações.

1.2 – A condução dos trabalhos inerentes à realização do processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade, Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, da qual farão parte:

- I. O Secretário Municipal de Educação;
- II. Representantes do Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação;
- III. Representantes do Setor Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Representante do Setor Municipal de Alimentação Escolar;
- V. Representante do Setor Municipal de Transporte Escolar.

1.3 - O processo seletivo será realizado em etapa única - prova de títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

1.4 – Integram o presente Edital os seguintes anexos:

1.4.1 - Anexo I – Quadro de Cargos/Atribuições (apresenta os cargos, objeto deste processo seletivo, o pré-requisito exigido, tipo de vínculo, número de vagas, a carga horária semanal, o salário básico mensal e a descrição das atribuições);

1.4.2 - Anexo II – Ficha de Inscrição;

1.4.3 - Anexo III – Critérios para Atribuição de Pontuação;

1.4.4 - Anexo IV – Formulário para Interpor Recurso;

1.4.5 - Anexo V – Documentos necessários para formalizar contrato;

1.4.7 - Anexo VI – Cronograma;



1.4.8 – Anexo VII - Portaria/SEME Nº 011/2016.

2 - DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

2.1- Para efeito de inscrição o candidato preencherá ficha de inscrição padrão (Anexo II deste Edital) com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nela solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária em **envelope lacrado**, o qual deverá conter, na parte interna e externa, cópia da ficha de inscrição padrão (Anexo II deste Edital) preenchida, a ser entregue **na Secretaria Municipal de Educação**, no período de **25 a 27 de abril de 2016**, no horário de 08 às 16 horas.

2.2 – O envelope de que trata o item anterior deverá conter a Ficha de Inscrição padrão (Anexo II deste Edital) devidamente preenchida e assinada e cópia autenticada dos seguintes documentos:

I - Documento de identificação com foto;

II - Certidão de Nascimento ou Casamento;

III – Documentos que comprovam o pré-requisito exigido para o cargo pleiteado (conforme ANEXO I);

IV - Documentos a serem pontuados na avaliação de título (caso possua);

V – Tempo de Serviço – Declaração ou cópia da CTPS (caso possua).

2.3 – O servidor responsável pelo recebimento do envelope emitirá comprovante de inscrição, sendo **vedado ao mesmo prestar qualquer informação, preencher dados, conferir documentos ou devolver envelope para retificações**.

2.4 – São quesitos para inscrição:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Possuir o grau de instrução exigido para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;

III. Ter, na data da convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos e máxima de 69 (sessenta e nove) anos;

IV. Não estar enquadrado na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no artigo 37, item XVI da Constituição Federal do Brasil;

V. Não ter sido desligado do serviço público, seja qual for o poder ou a esfera de governo, por motivo de falta disciplinar, nos últimos cinco anos.

2.5 - Não serão aceitas inscrições condicionais, por documento via correio, fax, e-mail, ou fora do prazo estabelecido neste Edital.

2.6 – É de inteira responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da Ficha de Inscrição, bem como a juntada da documentação exigida.

2.7 - A Prefeitura Municipal/Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto, incompleto ou com rasuras da Ficha de Inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos alheios à Administração Municipal.



2.8 – O candidato poderá efetuar apenas uma inscrição.

2.9 - As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Educação, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.10 - A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

2.11 – Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser esclarecidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Paulino Francisco Moreira, 172, Centro, Vargem Alta ou pelos telefones (28) 3528-1339 ou (28) 3528-1655, anteriormente à abertura do período de inscrição.

2.12 – O Processo Seletivo Simplificado será isento de taxa de inscrição.

3 - DO VENCIMENTO E DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 - A remuneração do profissional contratado em designação temporária será fixada no momento da contratação, conforme descrito no anexo I, do presente Edital.

3.2 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação/Unidades de Ensino, em atendimento à necessidade da Rede Municipal de Ensino. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente reposicionado ao final da listagem de classificação.

3.3 – Por excepcional necessidade do ensino, o cumprimento da carga horária do auxiliar de sala estará condicionado à demanda existente em cada escola, podendo ser organizada, pela equipe multidisciplinar da Secretaria Municipal de Educação, de forma que um mesmo candidato atenda mais de uma unidade de ensino, se necessário.

4 – DA PONTUAÇÃO

4.1 – Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

4.1.1 - Exercício profissional na função pleiteada, comprovado por atestado/declaração emitida pelo responsável pela administração do respectivo órgão, indicando o tempo de efetivo exercício, em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, considerando o tempo trabalhado de 01/01/2011 a 31/12/2015. Em se tratando de empresa privada poderá ser apresentada cópia autenticada da carteira de trabalho (páginas de identificação pessoal e registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho), especificando período e os cargos exercidos, comprovando a atuação na função pleiteada.

4.1.2 - Qualificação profissional, na área de atuação, comprovada por meio de apresentação de até 03 (três) títulos, sendo apenas um certificado para cada categoria, conforme descrito no anexo III.

4.2 – A comprovação da qualificação profissional de que trata o subitem 4.1.2 deste Edital será efetuada através da apresentação de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Paulino Francisco Moreira, 172 – Centro – Vargem Alta/ES – Tel (28) 3528-1339.

I - Diploma ou Certidão de conclusão do curso com data em que ocorreu a colação de grau acompanhada de cópia do respectivo histórico, na versão original ou cópia autenticada em cartório, para comprovação de conclusão de licenciatura - Exclusivo para os cargos: Auxiliar de Sala e Auxiliar de Serviços Educacionais;

II – Certificado ou histórico escolar, na versão original ou cópia autenticada em cartório, para comprovação de conclusão de ensino fundamental e de ensino médio – Exclusivo para os cargos: Servente, Motorista II e Vigia;

III - Certificado, certidão ou declaração, na versão original ou cópia autenticada em cartório, para comprovação de conclusão de cursos de aperfeiçoamento, na área pleiteada.

4.2.1 – Os documentos apresentados que não estiverem devidamente preenchidos e assinados, que estiverem rasurados ou ilegíveis, não serão considerados para efeitos de contagem de pontos.

4.3 – Não serão atribuídos pontos ao título considerado como pré-requisito para o exercício da função.

4.4 – Somente serão considerados, para efeito de pontuação, os títulos referentes aos cursos concluídos a partir de 2012, exceto ensino fundamental, ensino médio e licenciatura.

4.5 - Somente deverão ser apresentados os títulos que tenham identificação da instituição que os expediu, data de realização do curso, carga horária e indicação de seus respectivos atos de reconhecimento.

4.6 – A atribuição dos pontos para a prova de títulos obedecerá aos critérios definidos no anexo III deste Edital.

4.7 – Na hipótese da não apresentação de documento que comprove o pré-requisito exigido para o cargo o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO deste processo de seleção.

4.8 – Na hipótese da não apresentação da documentação prevista no Anexo V, no prazo definido no ato da chamada, para fins de formalização do contrato, o candidato será automaticamente RECLASSIFICADO para o último lugar da lista de classificação.

4.9 - Não será considerada, para fins de pontuação, a fração de mês, exceto se os dias trabalhados no respectivo mês for igual ou superior a 28 dias.

5 - DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 - A somatória de pontos dos candidatos será processada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, com base nos documentos entregues em envelope lacrado, considerados os critérios de pontuação estabelecidos no Anexo III deste Edital.

5.2 – A classificação será efetuada em ordem decrescente do total de pontos obtidos, após a contagem dos títulos apresentados e disponibilizada no site www.vargemalta.es.gov.br e na sede da Secretaria Municipal de Educação, em local visível, no dia **13/05/2016**.

5.3 - Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- I. Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento;
- II. Maior titulação apresentada;
- III. Maior tempo de serviço na função pleiteada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Paulino Francisco Moreira, 172 – Centro – Vargem Alta/ES – Tel (28) 3528-1339.

5.4 - Imediatamente após divulgação oficial da classificação preliminar, caberá recurso dos resultados, devendo o apelo ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação e dirigido à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nos dias **16/05/2016 e 17/05/2016, das 08 às 16 horas**, conforme Anexo IV.

5.5 – É admitido pedido de recurso quanto a qualquer possível violação ou ameaça de violação ao direito alegado, mas sua fundamentação dar-se-á, sob pena de rejeição, mediante as seguintes razões de mérito:

5.5.1 - Indeferimento da Inscrição;

5.5.2 - Falha na análise dos títulos;

5.5.3 - Falha na análise dos pré-requisitos;

5.5.4 - Falha na digitação;

5.5.5 - Falha na ordem de classificação.

5.6 - Os recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão liminarmente indeferidos.

5.7 - Serão julgados os recursos porventura interpostos, sendo, o resultado final, devidamente homologado, divulgado no endereço eletrônico www.vargemalta.es.gov.br e na sede da Secretaria Municipal de Educação, em local visível, **no dia 18 de maio de 2016**.

5.8 - O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente, na forma da lei.

6 - DA CHAMADA E ESCOLHA DE VAGAS

6.1 - A chamada dos classificados, para escolha das vagas, será efetuada através da Secretaria Municipal de Educação, respeitada a ordem de classificação dos candidatos e de acordo com a necessidade da Administração, sob a coordenação da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

6.2 - A primeira convocação será efetuada através de edital, disponível no endereço eletrônico www.vargemalta.es.gov.br, para escolha das vagas existentes.

6.3 - Após a chamada inicial de que trata o item 6.2 terá continuidade o procedimento de chamada, em rigorosa ordem de classificação, para o suprimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano letivo.

6.4 – Para fins de preenchimento de vagas remanescentes e sequenciais, a que se refere o item anterior, será publicado novo Edital de convocação e realizado contato através dos telefones fornecidos pelo candidato no ato da inscrição. Caso o número informado encontrar-se desligado ou fora de área de serviço, será dado seguimento à lista de classificação, haja vista a urgência na continuidade do serviço público.

6.5 – A partir da convocação de que trata o item 6.4, em razão da urgência do preenchimento da vaga, o candidato terá prazo de 24 horas para apresentar-se à Secretaria Municipal de Educação.

6.6 – No ato da chamada para escolha de vagas o candidato deverá apresentar documento original de identificação com foto.

6.7 – O candidato que não estiver presente no momento em que for chamado para a escolha de vaga de que trata o item 6.2, será reclassificado para o final da listagem de classificação.



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

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

6.10 – 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.

6.11 – Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-lhes a assunção do exercício.

6.12 – O candidato que desistir ou não comparecer no ato da chamada para escolha de vagas será RECLASSIFICADO para o último lugar da lista de classificação.

6.13 – A desistência da escolha será documentada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e assinada pelo candidato desistente.

6.14 – Ao candidato é reservado o direito de obter apenas uma reclassificação.

7 - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1 – Para efeito de formalização do contrato é OBRIGATÓRIA a apresentação dos documentos relacionados no Anexo V do presente Edital.

7.2 – Os exames de saúde necessários à obtenção do Atestado de Saúde Ocupacional serão custeados pelo próprio candidato.

8 – DA CESSAÇÃO DO CONTRATO

8.1 – A dispensa do funcionário, contratado na forma deste Edital, dar-se-á automaticamente quando:

- I. Cessar o motivo da contratação;
- II. Ocorrer o retorno do profissional efetivo no cargo, antes do prazo previsto;
- III. Houver redução no número de alunos;
- IV. O Município atingir o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar 101/2000;
- V. O candidato não cumprir as orientações pedagógicas e administrativas;
- VI. O candidato não participar das formações continuadas, estudos e reuniões promovidas pela Municipalidade;
- VII. Quando evidenciada insuficiência de seu desempenho ou após 03 (três) ocorrências registradas pela escola e/ou Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Por iniciativa do servidor público, devendo ser comunicado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis;
- IX. Obtiver 03 (três) faltas não justificadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Paulino Francisco Moreira, 172 – Centro – Vargem Alta/ES – Tel (28) 3528-1339.

8.2 - A cessação do contrato poderá ainda ocorrer quando o profissional não corresponder às atribuições descritas neste Edital, às exigidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Vargem Alta e Regimento Comum da Rede Municipal de Ensino.

8.3 - O funcionário contratado que tiver seu contrato rescindido por qualquer das razões descritas no item 8.1, enumeradas de V a IX, ficará impedido de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo município pelo período de 01 (um) ano;

8.4 – Para fins de instruir processo de rescisão de contrato fica estabelecido que o diretor da unidade de ensino ou chefe de setor, conforme o cargo, fará a juntada de documentos comprobatórios das infrações disciplinares cometidas (relatórios, atas das intervenções feitas a fim de possibilitar correção das falhas detectadas, dentre outros), encaminhando-os, acompanhados de solicitação de rescisão, à Secretaria Municipal de Educação.

09 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1 – Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizados através do site www.vargemalta.es.gov.br.

9.2 – É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo.

9.3 - Toda a documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo, durante sua vigência.

9.4 - A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação, conforme necessidade da Rede Pública Municipal de Ensino de Vargem Alta.

9.5 – O candidato classificado deverá manter junto à Secretaria Municipal de Educação de Vargem Alta, durante vigência do processo seletivo, seu telefone e e-mail atualizados, visando possibilitar a convocação prevista no item 6.3, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo por motivo de desatualização dos referidos dados.

9.6 - Nenhum documento poderá ser entregue ou apresentado após os prazos estabelecidos.

9.7 - O presente processo seletivo terá validade para um ano, podendo ser prorrogado para mais um, a critério da administração.

9.8 - Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, nomeada através da Portaria SEME Nº 011/2016, conforme Anexo VII.

Vargem Alta/ES, 08 de abril de 2016.

Rodolpho Silva Maia
Secretário Municipal de Educação Interino
do município de Vargem Alta/ES
Decreto nº 3315/2016



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Paulino Francisco Moreira, 172 – Centro – Vargem Alta/ES – Tel (28) 3528-1339.

ANEXO I

Quadro de Cargos/Atribuições

Vínculo - Contrato Administrativo

Cargo	Número de Vagas	Formação Exigida	Carga Horária Semanal	Atribuições	Salário Básico
Auxiliar de Sala	CR	Certificado ou histórico escolar de conclusão de curso de Nível Médio completo, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 h	Auxiliar nas atividades fora e dentro da sala de aula, participar dos projetos e diagnósticos da escola, auxiliando no processo ensino/aprendizagem e garantir o acesso e permanência do aluno na escola, a fim de melhorar os processos de ensino/aprendizagem, atender as necessidades de higiene das crianças, auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos, comunicar ao professor anormalidades no processo de trabalho, zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho, executar outras atividades inerentes ao cargo.	R\$ 880,00
Auxiliar de Serviços Educacionais	CR	Certificado ou histórico escolar de conclusão de curso de Nível Médio completo, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 h	Auxiliar, coordenar e supervisionar as atividades atinentes à secretaria, regimento escolar, recursos financeiros, humanos, materiais e físicos, mantendo organizadas as documentações de acordo com as normas internas e legais, visando que a unidade escolar atenda aos programas específicos, a fim de melhorar a qualidade de vida e do processo pedagógico. Executar atividades relacionadas à expedição de correspondências, digitação e organização de documentos e arquivo, recepção de pais, alunos e professores, de acordo com as normas e orientações de seus superiores, a fim de agilizar o trabalho escolar. Executar outras atividades inerentes ao cargo.	R\$ 880,00
Servente	CR	Certificado ou histórico escolar de conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, ou correspondente, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério de Educação.	40 h	Abrir e fechar as dependências de prédios públicos; limpar as dependências dos prédios públicos, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, ladrilhos, vidraças e outros; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhas; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar; servir a merenda escolar; realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres utensílios da cozinha; guardar e conservar os gêneros alimentícios em perfeita ordem de armazenamento; manter as instalações, equipamentos e	R\$ 880,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua Paulino Francisco Moreira, 172 – Centro – Vargem Alta/ES – Tel (28) 3528-1339.

				demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; orientar, supervisionar e, quando necessário, executar serviços de limpeza das dependências e instalações de prédio público municipal; responsabilizar-se pela guarda, uso e reposição dos materiais e utensílios de limpeza e da copa; efetuar os serviços de rota entre as diversas unidades da Prefeitura, levando, apanhando e distribuindo documentos e materiais; pegar material de consumo no Almoxarifado e levar a unidade que o solicitou, conferindo as requisições com o material retirado; atender a mandados internos e externos, pagando contas, comprando materiais, levando recados; operar máquinas reprodutivas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos.	
Motorista II	CR	Certificado ou histórico escolar de conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, ou correspondente, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério de Educação. Certificado de aprovação em Cursos de Formação de Condutores de Veículos de Transporte Escolar nos termos da Resolução do CONTRAN n° 789, de 13/12/1994 e Resolução do CONTRAN n° 55, de 31/05/1998. CNH “D ou E”.	40 h	Conduzir veículos de transporte coletivo e de cargas, vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água, óleo e testando freios e parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento e comunicar ao chefe imediato; executar serviços de transporte de pessoas e cargas, zelando pela segurança do que lhe for confiado, transportar e entregar cargas como: materiais de construção, escolar, alimentos para merenda escolar, peças para manutenção de veículos, máquinas e equipamentos; transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa, recolher e transportar lixo urbano, entulhos e outros materiais para locais pré-determinados; zelar pela limpeza e conservação os veículos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	R\$ 888,18
Vigia	CR	Certificado ou histórico escolar de conclusão das Séries Iniciais do Ensino Fundamental, ou correspondente, emitido por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério de Educação.	40 h	Proceder à ronda noturna pelas áreas que circulam os estabelecimentos públicos e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos, fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; orientar quanto à localização de serviços e funcionários; verificar se portas, portões e janelas foram fechadas, após o término do expediente; desempenhar outras atribuições que, por características, se incluam na sua esfera de competência.	R\$ 880,00 + adicional noturno – 20%

* CR – Cadastro Reserva



ANEXO III

CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

Tabela nº 01 – candidatos ao cargo de Auxiliar de Sala

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO		VALOR
C A T E G O R I A S	Licenciatura	20 pontos
	Curso na área de atuação (Berçarista / Educação Especial) com carga horária igual ou superior a 120 horas, concluído a partir de 2012.	08 pontos
	Curso na área de atuação (Berçarista / Educação Especial) com carga horária de 60 a 119 horas, concluído a partir de 2012.	06 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária igual ou superior a 60 horas, concluído a partir de 2012.	04 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária de 30 a 59 horas, concluído a partir de 2012.	02 pontos

Tabela nº 02 – candidatos ao cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO		VALOR
C A T E G O R I A S	Licenciatura	20 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária igual ou superior a 60 horas, concluído a partir de 2012.	08 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária de 30 a 59 horas, concluído a partir de 2012.	06 pontos
	Curso Formação pela Escola – FNDE 60 horas, concluído a partir de 2012.	04 pontos
	Curso Formação pela Escola – FNDE 40 horas, concluído a partir de 2012.	02 pontos
	Curso de informática (windows, word e excel) com carga horária de no mínimo 30 horas.	01 ponto



Tabela nº 03 – candidatos ao cargo de **Servente**

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO		VALOR
C A T E G O R I A S	Ensino Médio Completo	20 pontos
	Ensino Fundamental Completo	10 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária igual ou superior a 60 horas, concluído a partir de 2012.	06 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária de 20 a 59 horas, concluído a partir de 2012.	04 pontos

Tabela nº 04 – candidatos ao cargo de **Motorista II**

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO		VALOR
C A T E G O R I A S	Ensino Médio Completo	20 pontos
	Ensino Fundamental Completo	10 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária igual ou superior a 60 horas, concluído a partir de 2012.	06 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária de 30 a 59 horas, concluído a partir de 2012.	04 pontos

Tabela nº 04 – candidatos ao cargo de **Vigia**

FORMAÇÃO/TITULAÇÃO		VALOR
C A T E G O R I A S	Ensino Médio Completo	20 pontos
	Ensino Fundamental Completo	10 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária igual ou superior a 60 horas, concluído a partir de 2012.	06 pontos
	Curso relacionado às atividades do cargo com carga horária de 20 a 59 horas, concluído a partir de 2012.	04 pontos

*** Não será admitida a acumulação de pontos pela conclusão do Ensino Fundamental e Ensino Médio, verificada a situação de que o maior grau de escolaridade absorve o menor.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM ALTA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Paulino Francisco Moreira, 172 – Centro – Vargem Alta/ES – Tel (28) 3528-1339.

Tabela nº 05 - Exercício Profissional (critérios de pontuação para todos os cargos)

CARGOS	Exercício Profissional	PESO (máximo de 30 meses = 30 pontos)
- Auxiliar de Sala - Auxiliar de Serviços Educacionais - Servente - Motorista II - Vigia	Na função específica do cargo – no período de 01 de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2015	01 ponto por mês trabalhado
- Auxiliar de Serviços Educacionais	Na área administrativa – no período de 01 de janeiro de 2011 a 31 de dezembro de 2015	0,5 ponto por mês trabalhado

* Para efeito de contagem de tempo de serviço 01 (um) mês equivale a 28 (vinte e oito) dias trabalhados.

* Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, como estágio ou aquele computado para fins de aposentadoria.



ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOR RECURSO

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado – Edital SEME Nº 017/2016

Candidato: _____

Inscrito para: _____

Requer revisão na contagem de pontos em virtude de:

- () Indeferimento da inscrição;
- () Falha na análise dos títulos;
- () Falha na análise dos pré-requisitos;
- () Falha na digitação;
- () Falha na ordem de classificação.

ARGUMENTAÇÃO LÓGICA:

Conforme Edital tenho ciência que no julgamento dos recursos serão considerados somente os documentos constantes na inscrição.

Vargem Alta, ____/____/____

Assinatura Legível do Candidato



ANEXO V

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FORMALIZAR CONTRATO

- Carteira de Identidade – *Cópia*
- CPF – *Cópia*
- Título de Eleitor – *Cópia*
- Carteira de Trabalho - CTPS - *Cópia*
- Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP – *Cópia*
- Certificado de reservista (homens) – *Cópia*
- Certidão de Nascimento ou Casamento – conforme estado civil – *Cópia*
- Comprovante de residência atual (conta de água, luz ou telefone) – *Cópia*
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo – *Cópia*
- Comprovante de inscrição e regularidade no órgão de classe (para profissionais de Educação Física) – *Cópia*
- Certidão de Quitação Eleitoral (obter junto à justiça eleitoral ou no site www.tse.jus.br)
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais (site da polícia civil)
- Certidão negativa criminal – Todas as Comarcas (obter no site www.tj.es.gov.br)
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos de idade – *cópia*
- Cartão de vacinação dos filhos com até 07 anos de idade – *cópia*
- Comprovante de matrícula e frequência escolar de filhos com idade de 04 a 14 anos - *original*
- Declaração de não acúmulo de cargos público – *original* - (Obter na Secretaria Mun. de Educação)
- Declaração de Bens – *original* (Obter na Secretaria Mun. de Educação)
- 01 foto (3x4)
- Atestado de Saúde Ocupacional – ASO (*original*), emitido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Vargem Alta, mediante apresentação dos seguintes exames:

Auxiliar de Sala; Auxiliar de Serviços Educacionais; Servente; Vigia.	Sangue: Hemograma completo, VDRL, Creatinina e Glicemia.
Motorista II	Sangue: Hemograma completo, VDRL, Creatinina e Glicemia, Eletrocardiograma; Audiometria e Laudo Cardiológico.

Para avaliação médica do serviço de medicina do trabalho os candidatos deverão agendar atendimento na Secretaria Municipal de Saúde de Vargem Alta, no Setor de Regulação e Agendamento – Tel: 3528 1839.



ANEXO VI

CRONOGRAMA

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATA
DIVULGAÇÃO DO EDITAL	08/04/2016
INSCRIÇÃO	De 25 a 27/04/2016 - 08:00 às 16:00
CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	13/05/2016
RECURSO	16 e 17/05/2016 - 08:00 às 16:00
CLASSIFICAÇÃO FINAL	18/05/2016



ANEXO VII

PORTARIA/SEME Nº 011/2016, de 04 de abril de 2016.

NOMEIA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, PARA OS CARGOS DE AUXILIAR DE SALA, AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS, SERVENTE, MOTORISTA II E VIGIA.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (INTERINO) DE VARGEM ALTA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, no uso das atribuições conferidas pelo Decreto nº 3315/2016, e considerando a necessidade de realizar Processo Seletivo Simplificado destinado à formação de cadastro de reserva, para suprir as vagas transitórias, de excepcional interesse do serviço público, através da contratação temporária;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, encarregada de planejar e executar os trabalhos relativos à seleção de candidatos para admissão em regime de contratação temporária, para os cargos de Auxiliar de Sala, Auxiliar de Serviços Educacionais, Servente, Motorista II e Vigia, conforme segue:

Secretário Municipal de Educação:

- Rodolpho Silva Maia (presidente)

Representantes do Setor Pedagógico da SEME:

- Gilcélia Roberto Silva Balarini
- Raquel da Conceição André Venturin
- Rosa Amélia Menassa da Silva

Representantes do Setor de Recursos Humanos da SEME:

- Náira Regina Panzin
- Vanessa Lorenzoni Thomazini

Representante do Setor de Alimentação Escolar:

- Evandro Gomes Doriguetto

Representante do Setor de Transporte Escolar:

- Bruna Salvador de Souza Dalvi

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Rodolpho Silva Maia
Secretário Municipal de Educação Interino
do município de Vargem Alta/ES
Decreto nº 3315/2016