

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO
TEMPORÁRIA**

EDITAL DE ABERTURA Nº. 006/2023

O Município de Pedro Canário/ES, com fundamento na Lei Municipal nº 712 de 08 de dezembro de 2004, no Decreto Municipal nº 044/2005, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – PSS, destinado à contratação para cadastro de reserva, por prazo determinado, de profissionais de nível Superior (completo) e Médio (completo), para atuação na Secretaria Municipal de Educação, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será realizado por uma comissão designada pelo Secretário Municipal de Educação através da Portaria (nº. **066/2023**), regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações.

1.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site www.pedrocanario.es.gov.br não podendo sobre estas, a qualquer tempo ou esfera, alegar desconhecimento.

1.3 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas dos cargos citados na TABELA 1.

1.4 A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo I deste Edital.

1.5 As contratações serão feitas por um período máximo de (12) doze meses, podendo ser prorrogado de acordo a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

1.6 O PS será composto de Prova de Títulos e experiência por tempo de trabalho de caráter exclusivamente classificatório.

1.7 Os cargos, a jornada de trabalho semanal, os pré-requisitos, o vencimento mensal e as vagas são os estabelecidos a seguir:

**2. TABELA 1- CARGO/ JORNADA DE TRABALHO SEMANAL/PRÉ REQUISITO/VENCIMENTO
MENSAL/VAGAS/RECURSOS**

“O quantitativo de vagas apresentados na planilha abaixo é uma
previsão”

CARGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	PRÉ- REQUISITO	VENCIMENTO MENSAL	VAGAS	RECURSO
Auxiliar de Serviços Gerais. SEMED	40h	Ensino Fundamental ou EJA I e II Segmentos Completo ou Incompleto.	R\$ 1.346,28	01+*CR	MDE
Vigia SEDE	44h	Ensino Fundamental ou EJA I e II Segmentos Completo ou Incompleto.	R\$ 1.346,28	25+*CR	Fundeb 70%
Vigia CRISTAL DO NORTE	44h	Ensino Fundamental ou EJA I e II Segmentos Completo ou Incompleto	R\$ 1.346,28	*CR	Fundeb 70%
Vigia TAQUARAS	44h	Ensino Fundamental ou EJA I e II Segmentos Completo ou Incompleto	R\$ 1.346,28	*CR	Fundeb 70%
Auxiliar Administrativo SEDE	40h	Ensino Médio Completo, Curso básico Word, Excel e Internet.	R\$ 1.383,62	03+*CR	Fundeb 70%
Auxiliar Administrativo DISTRITO Cristal do Norte	40h	Ensino Médio Completo, Curso básico Word, Excel e Internet.	R\$ 1.383,62	02+*CR	Fundeb 70%
Auxiliar Administrativo DISTRITO Floresta do Sul	40h	Ensino Médio Completo, Curso básico Word, Excel e Internet.	R\$ 1.383,62	01+*CR	Fundeb 70%

Auxiliar Administrativo SEMED	40h	Ensino Médio Completo, Curso básico Word, Excel e Internet.	R\$ 1.383,62	05+*CR	MDE
Técnico em Informática SEMED	40h	Ensino Médio Completo e Técnico em Informática, Curso Avançado Word, Excel e Internet.	R\$ 1.383,62	01+*CR	MDE
Motorista	40h	Ensino Médio Completo - CNH - Categoria a partir da "D" e Curso de Conductor de Transporte Escolar ou Transporte Coletivo de Passageiros.	R\$ 1.411,16	03+*CR	MDE
Nutricionista	30h	Superior Completo na área e Registro no Conselho de Classe	R\$ 2.649,61	01+*CR	MDE
O RECURSO PARA PAGAMENTO SERÁ PROVENIENTE DO FUNDEB 70% - FUNDO NACIONAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA E DO MDE - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO.					

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet no site <http://www.pedrocanario.es.gov.br/selecao> a partir das 08:00hs do dia 08/12/2023 até às 23:59hs do dia 13/12/2023, observado o fuso horário de Brasília. Após a inscrição no site, o candidato deverá encaminhar para o e-mail pssadm2023@pedrocanario.es.gov.br os documentos tais como: ficha de inscrição, documento de identificação oficial com foto, cursos complementares, experiência profissional, e toda documentação exigida no pré requisito, que comprovem as informações apresentadas no ato da inscrição, o email deverá ser enviado logo após a inscrição ou até a data limite de encerramento das mesmas.

3.2 A documentação deverá ser enviada por e-mail em um único arquivo em formato de PDF, os documentos que não forem enviados neste formato serão desconsiderados.

3.3 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à SEMED/Comissão o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos.

3.3.1 Os documentos apresentados para comprovação de pré-requisito serão analisados seguindo rigorosamente as informações declaradas pelo candidato no ato da inscrição.

3.4 Após a confirmação da inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de qualquer informação.

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

3.6 A SEMED/Comissão do processo seletivo não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição; no entanto poderá retificar somatória de pontos de meses trabalhados ou a somatória total. Poderá ainda retirar a pontuação de documentos não condizentes com o solicitado.

3.7 Somente será admitida 01 (uma) inscrição por candidato.

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

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

4.1 Do total de vagas ofertadas por cargo/função neste Edital, o mínimo de 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, **observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.**

4.2 Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto nº. 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº. 7.853 de 24/10/1989.

4.3 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar sua deficiência.

4.4 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de classificação descrito no Edital.

4.5 O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as de classificação geral.

4.6 O candidato com deficiência classificado e aprovado deverá, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica da Prefeitura de Pedro Canário, ou entidade por ela credenciada.

4.7 No dia e hora marcados para a realização da perícia médica, o candidato deve apresentar laudo médico, atestando o tipo, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e indicando a causa provável da

deficiência.

4.8 A Perícia Médica decidirá, motivadamente, sobre:

4.8.1 A qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo Decreto nº. 3.298 de 20.12.1999; e,

4.8.2 A compatibilidade da deficiência constatada com o exercício das atividades inerentes à função a qual concorre, tendo por referência a descrição das atribuições da função constante deste Edital.

4.9 O candidato que, após a perícia médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

4.10 O candidato cuja deficiência for julgada incompatível com o exercício das atividades da função será desclassificado e excluído do certame.

4.11 Da decisão da Perícia Médica caberá Recurso Administrativo, no prazo de 02 (dois) dias úteis do seu recebimento, endereçado à Comissão Coordenadora do Processo Seletivo.

4.12 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada à ordem de classificação.

4.13 Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) **1ª ETAPA – Inscrição:** será realizada EXCLUSIVAMENTE de forma eletrônica através do site www.pedrocanario.es.gov.br/selecao e terá caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, disposto na Tabela I deste Edital.

b) **2ª ETAPA – Convocação:** as convocações dos candidatos classificados serão feitas conforme **edital próprio** a ser divulgado no site www.pedrocanario.es.gov.br.

c) **3ª ETAPA – Formalização de Contrato:** consiste no comparecimento do candidato classificado e convocado através do site www.pedrocanario.es.gov.br. à Secretaria Municipal de Educação, em data e horários estabelecidos para formalização do contrato.

6. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO:

O candidato aprovado e classificado no PS de que trata este Edital será contratado, desde que atenda as seguintes exigências:

6.1 ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo - PS na forma estabelecida neste Edital;

- 6.2 ter nacionalidade brasileira na forma da lei;
- 6.3 ter na data da convocação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- 6.4 no caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- 6.5 ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- 6.6 ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, devidamente comprovada por meio de exames a serem definidos pela Prefeitura de Pedro Canário;
- 6.7 cumprir as determinações deste Edital.
- 6.8 Assinar termo de ciência e compromisso de conhecimento das atribuições do cargo bem como cumprir a Proposta da Rede Municipal de Ensino;
- 6.9 O candidato que no momento da chamada se recusar a assumir a carga horária total oferecida será DESCLASSIFICADO do processo seletivo.
- 6.10 **O candidato que após contratação alegar que não poderá cumprir com as atribuições para qual foi contratado, terá o contrato rescindido, considerando que no Edital constam as atribuições do cargo e no ato da contratação é exigido o atestado médico ocupacional informando estar apto para o cargo.**
- 6.11 Não será chamado a firmar contrato o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos requisitos exigidos para a contratação, estabelecidos neste Edital.

7. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

- 7.1 A análise dos títulos será efetuada pela Comissão instituída pelo Secretário Municipal de Educação de acordo **Portaria Nº 066/2023**.
- 7.2 Não será aceito documentos enviados após a data prevista do encerramento das inscrições, sob qualquer hipótese.
- 7.3 A análise da documentação comprobatória dos títulos e da experiência profissional observará a pontuação definida nas tabelas referenciadas abaixo:

7.4.1 CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO OU INCOMPLETO (AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E VIGIA)

SEQ.	TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR DE CADA TÍTULO/MÊS	NÚMERO DE TÍTULOS ACEITOS
A	Ensino médio completo	2,0 pontos	01
B	Cursando ensino médio	1,0 ponto	01
C	Experiência profissional, no cargo pleiteado, em instituição pública ou privada, até o limite de 30 meses a contar a partir do ano de 2019.	1,0 ponto por mês	-
Total A soma dos títulos se dará de acordo ao que o candidato apresentar			

7.4.2 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (MOTORISTA)

TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	NÚMERO DE TÍTULOS ACEITOS
a) Curso específico para o cargo pleiteado com carga horária de 50h, concluído a partir de janeiro de 2020.	2,0 pontos	01
b) Experiência profissional, cargo pleiteado em instituição pública ou privada, até o limite de 30 meses a contar a partir do ano de 2019.	1,0 ponto por mês	-
Total A soma dos títulos se dará de acordo ao que o candidato apresentar		

7.4.3 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	NÚMERO DE TÍTULOS ACEITOS
a) Curso superior completo em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.	2,0 pontos	01
b) Cursando nível Superior a partir do 5º Período em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis.	1,0 pontos	01
d) Experiência profissional, cargo pleiteado em instituição pública ou privada, até o limite de 30 meses, a contar a partir do ano de 2019.	1,0 ponto por mês	-

<p>Total</p> <p>A soma dos títulos se dará de acordo ao que o candidato apresentar</p>

7.4.4 CARGOS DE NÍVEL MÉDIO (TÉCNICO DE INFORMÁTICA)

SEQ.	TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	NÚMERO DE TÍTULOS ACEITOS
A	Curso superior completo na área.	2,0 pontos	01
B	Cursando nível superior na área.	1,0 ponto	01
C	Tempo de serviço, para o cargo pleiteado, em instituição pública ou privada, até o limite de 30 meses, a contar a partir de 2019.	1,0 ponto por mês	-
<p>Total</p> <p>A soma dos títulos se dará de acordo ao que o candidato apresentar</p>			

7.4.5 CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR (NUTRICIONISTA)

TÍTULOS	VALOR DE CADA TÍTULO	NÚMERO DE TÍTULOS ACEITOS
a) Curso de Pós-Graduação "Latu Sensu" / Especialização, no cargo pleiteado.	2,0 pontos	01
b) Curso de formação continuada na área pleiteada com carga horária a partir de 60h, nos últimos 05 anos concluído a partir de janeiro de 2015.	1,0 ponto	01
c) Experiência profissional, em atendimento escolar em instituição pública ou privada, até o limite de 30 meses a contar a partir do ano de 2019.	1,0 ponto por mês	-
<p>Total</p> <p>A soma dos títulos se dará de acordo ao que o candidato apresentar</p>		

8 A COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DEVERÁ OBSERVAR OBRIGATORIAMENTE:

8.1 Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar devidamente registrados, acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC), em papel timbrado, contendo carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento;

8.2 Quaisquer documentos relacionados à Prova de Títulos ou Experiência Profissional, provenientes do exterior somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor juramentado, e no caso dos Títulos, se o respectivo comprovante de conclusão do curso houver sido revalidado por instituição nacional competente para tanto.

8.3 Os documentos de Títulos que forem representados por declarações, certidões, atestados, e outros documentos que não tenham o cunho definitivo de conclusão de curso, deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

9 PARA A COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL SERÃO ACEITOS OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

9.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha de identificação onde constam número e série, e folha de contrato de trabalho).

9.2 Cópia de certidão ou declaração, no caso de órgão público, informando claramente o cargo ou emprego público exercido anteriormente ao qual o candidato está pleiteando, o período inicial e final das atividades executadas, fornecida pelo setor de Recursos Humanos.

9.3 Anexar contrato de prestação de serviços ou contrato social (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (cópia do RPA referente ao mês de início e de término de realização do serviço).

9.4 Os documentos relacionados no item 6 que fazem menção a períodos deverão permitir e identificar claramente o período inicial e final da realização do serviço, não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

9.5 Serão desconsiderados os documentos relacionados no item 6 que não contenham todas as informações relacionadas ou não permitam uma análise precisa e clara da experiência profissional do candidato.

9.6 Não serão computados como experiência profissional o tempo de estágio, de monitoria ou de

bolsa de estudos e voluntariado.

9.7 É de responsabilidade exclusiva do candidato a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.

9.8 O Diploma(s) ou Certificado(s) exigido para o exercício da função (pré-requisito) não será computado como título, entretanto, os candidatos aos cargos de nível superior deverão comprovar a regularidade junto aos respectivos conselhos.

9.9 Cada título ou ano de experiência profissional será computado uma única vez.

9.10 No somatório da pontuação de cada candidato, os pontos excedentes serão desprezados.

10 RESULTADO

10.1 O resultado da classificação **Parcial** será divulgado, uma única vez, no endereço eletrônico: www.pedrocanario.es.gov.br, dia 18/12/2023.

11 RECURSO

11.1 Após divulgação do resultado Parcial dos pontos e classificação, o candidato que se sentir prejudicado deverá apresentar recurso, a ser realizado EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site <http://www.pedrocanario.es.gov.br/selecao>, conforme cronograma do Anexo II.

11.2 Os recursos deverão ser elaborados em formulário próprio, conforme ANEXO IV, deste Edital, e enviados para o e-mail recursospseducacao@pedrocanario.es.gov.br, informado no resultado, na data prevista no cronograma anexo a este edital.

11.3 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados não serão apreciados.

11.4 Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido.

11.5 A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

11.6 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar a classificação inicial obtida pelo candidato, para uma classificação superior ou inferior.

11.7 Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Sem fundamentação lógica e consistente;
- d) Com argumentação idêntica a outros recursos.

11.8 Em hipótese alguma serão aceitos revisão de recurso, recurso do recurso e demais recursos não mais previstos neste edital.

11.9 A banca examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.10 Após análise dos recursos será publicado no site <http://www.pedrocanario.es.gov.br/selecao> a classificação definitiva, contra a qual não caberá mais recurso.

12 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1 A pontuação final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na Prova de Títulos.

12.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em lista de classificação por cargo.

12.3 O resultado Final do Processo Seletivo – PS será divulgado no endereço eletrônico <http://www.pedrocanario.es.gov.br>, conforme cronograma do ANEXO II.

12.4 No caso de igualdade na classificação final dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que:

12.4.1 Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições, em atendimento ao que dispõe o Estatuto do Idoso – Lei Federal nº 10.741/03;

12.4.2 Obtiver maior pontuação na prova de Títulos;

12.4.3 Tiver maior idade, para os candidatos não alcançados pelo Estatuto do Idoso.

12.5 A classificação no presente Processo Seletivo - PS não gera aos candidatos direito à contratação, cabendo à Prefeitura de Pedro Canário o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário.

13 DA CONVOCAÇÃO:

13.1 Os candidatos classificados serão convocados para contratação obedecendo à rigorosa ordem classificatória por cargo, observada a necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Pedro Canário/ES, para o preenchimento das vagas existentes.

13.2 O candidato classificado não poderá assumir a vaga se não houver disponibilidade de horário;

13.3 No ato da convocação o candidato assinará o termo constando carga horária e turno de trabalho que não poderá ser trocado com outro candidato;

13.4 Os candidatos classificados convocados deverão comparecer no local indicado e no horário estipulado na convocação publicada no site <http://www.pedrocanario.es.gov.br> munidos da documentação no item 15 contido nesse edital para formalização do contrato.

13.5 O atestado ocupacional solicitado para a contratação será realizado pelo candidato às suas expensas.

13.6 No caso do candidato necessitar de deslocamento de sua moradia, para contratação, o ônus correspondente às despesas de deslocamento e sua manutenção, será de exclusividade do candidato.

13.7 No período de validade do Processo Seletivo, em caso de rescisão contratual, surgimento de vagas e outros, poderão ser chamados a contratar candidatos classificados, quantos se fizerem necessários, observando rigorosamente a ordem de classificação, a contar da data da primeira contratação.

13.8 A convocação será de acordo com o cronograma do **Anexo II**.

14 DA CONTRATAÇÃO:

14.1 Os candidatos classificados serão contratados através do setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Educação.

14.2 O candidato deverá apresentar, necessariamente, no ato da contratação, os seguintes documentos originais e respectivas cópias legíveis, que ficarão retidas.

15 DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO

- a) CPF;
- b) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- e) Certidão de Nascimento/Casamento;
- f) Certidão de Nascimento dos filhos;
- g) Registro ativo no respectivo Conselho de Classe para o cargo que assim exigir;
- h) 01 (uma) foto 3x4 recente;
- i) PIS/PASEP;
- j) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- l) Comprovante de frequência escolar dos filhos menores de 14 anos (original e cópia), bem comorelação de dependentes para fins legais;
- m) Comprovante de anuidade ou do parcelamento junto ao respectivo Conselho de Classe;
- n) Carteira de vacinação dos filhos menores de 05 (cinco) anos;
- o) Comprovante de residência;
- r) Atestado ocupacional de saúde exarado por médico de trabalho .
- s) Para os candidatos com deficiência, quando convocados, deverão apresentar também relatório médico (laudo médico) atestando a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código de Classificação Internacional da Doença (CID), bem como a causa da deficiência;
- t) Atestado ou certidão de antecedentes criminais, referente ao domicílio do candidato;
- u) Títulos e Experiência Profissional apresentados na segunda fase do PSS, sob pena de desclassificação do candidato.

15.1 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Pedro Canário poderá solicitar outros documentos complementares.

15.2 Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos ou cópias dos documentos exigidos. As cópias somente serão aceitas, se estiverem acompanhadas do original, para fins de conferência pelo órgão competente.

15.3 O candidato classificado, convocado para a contratação, que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos, será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e convocação do candidato imediatamente classificado.

15.4 No caso de desistência do candidato selecionado, quando convocado para preenchimento de uma vaga, o fato será formalizado pelo mesmo por meio de Termo de Desistência Definitiva.

15.5 Não serão contratados candidatos habilitados que fizerem, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação da apresentação da documentação.

16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 Todas as convocações, avisos e resultados referentes às etapas do presente PS serão divulgados no endereço eletrônico <http://www.pedrocanario.es.gov.br>.

16.2 A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

16.3 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações e eventuais retificações do Edital, referentes ao presente certame, nos meios previstos neste Instrumento.

16.4 A classificação final gera para o candidato, apenas a expectativa de direito à contratação. A Prefeitura Municipal de Pedro Canário reserva-se no direito de proceder às contratações em número de vagas que atenda ao interesse e necessidade, de acordo com a disponibilidade orçamentária.

16.5 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada pela Secretaria requisitante, no ato de sua convocação, não se admitindo a troca de vaga. Na impossibilidade de cumprir a carga horária determinada, o mesmo será automaticamente eliminado.

16.6 Os convocados no presente processo seletivo serão admitidos sob o regime celetista, admitidos em caráter temporário, por prazo determinado, conforme estabelecido em Lei, e regido pelo Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

16.7 O candidato contratado em regime de contrato de trabalho por tempo determinado ficará

sujeito ao cumprimento da descrição dos cargos, constante na Lei

16.8 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Processo Seletivo e Secretaria Municipal de Educação.

16.9 A Comarca de Pedro Canário/ES é o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

Pedro Canário/ES, 07 de dezembro de 2023.

EVERTON RIAZOR MEIRA PESTANA
Secretário Municipal de Educação
Decreto PMPC Nº030/2023

Comissão instituída pela Portaria nº 066/2023

- 01- Cristóvam Suella Gonçalves
- 02- Danielly Lima Luz
- 03- Fabiana Balliana Canal
- 04- Gerbis Santos
- 05- Juliana Santos Borgo
- 06- Rita de Cacia Barbosa de Andrade

HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL

BRUNO TEÓFILO ARAÚJO
Prefeito de Pedro Canário

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS: (SEMED).

1. Receber e distribuir: materiais de limpeza, papelaria e merenda na sede e distritos entre outras atividades;
2. Organizar mercadorias recebidas no almoxarifado;
3. Verificar se os produtos estão embalados adequadamente;
4. Verificar e controlar o estoque, entrada e saída de materiais;
5. Verificar produtos que estão em falta encaminhar a solicitação de compra para reposição;
6. Conferir se o produto recebido ou a ser enviado é o mesmo que consta na Nota Fiscal;
7. Cuidar da limpeza e da organização do almoxarifado, cumprir mandados externos;
8. Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade;
9. Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação;
10. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1. Executar Atividades Administrativas em Geral nas Diversas Áreas da Instituição, envolvendo: suporte administrativo, trabalhos de digitação, emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas;
2. Atendimento ao Público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência;
3. Organizar o local de trabalho;
4. Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade;
5. Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação;
6. Cumprir mandados externos inclusive disponibilidade para viajar para executar seu trabalho;
7. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: (SEMED)

1. Executar Atividades Administrativas em Geral nas Diversas Áreas da Secretaria Municipal de Educação, envolvendo: conhecimentos contábil, administrativo e financeiro, envolvendo aberturas de processos referentes a compras e pagamentos;
2. Trabalhos de digitação, tramitação e acompanhamento de processos;
3. Emissão e preenchimento de documentos, guias, controles diversos, organização e atualização de arquivos, conferência de documentação e contas;
4. Atendimento ao Público, recebimento, expedição e distribuição de correspondência;
5. Organizar o local de trabalho;
6. Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade;

7. Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação;
8. Cumprir mandados externos inclusive disponibilidade para viajar para executar seu trabalho.

MOTORISTA:

1. Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte escolar ; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como, a calibração dos pneus; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
2. Estar disponível em todos os dias da semana, inclusive finais de semana e feriado de acordo com escala prevista.
3. Transportar e entregar cargas tais como: material de papelaria, materiais escolares, cereais e outros; Transportar documentos em geral da Prefeitura para outras repartições e vice-versa; Transportar funcionários a serviços e autoridade em geral, executar outras tarefas correlatas.

NUTRICIONISTA:

1. Compete ao nutricionista, no exercício de atividades profissionais no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), programar, elaborar e avaliar os cardápios, observando o seguinte:
I - adequação às faixas etárias e aos perfis epidemiológicos das populações atendidas; II - respeito aos hábitos alimentares de cada localidade e à sua vocação agrícola;
III - utilização de produtos da região, com preferência aos produtos básicos e prioridade aos produtos semi-elaborados e aos in-natura.
2. Na elaboração de cardápios, o nutricionista deverá desenvolver as seguintes atividades:
 - calcular os parâmetros nutricionais para atendimento da clientela com base em recomendações nutricionais, avaliação nutricional e necessidades nutricionais específicas, definindo a quantidade e qualidade dos alimentos, obedecendo aos Padrões de Identidade e Qualidade (PIQ);
 - planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção edistribuição dos alimentos, zelando pela qualidade e conservação dos produtos, observadas sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias, bem como fiscalizar o Processo de Aquisição (fornecimento, distribuição e pagamento) junto ao Setor Financeiro.
 - planejar e coordenar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, quando da introdução de alimentos atípicos ao hábito alimentar local ou da ocorrência de quaisquer outras alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados, observando parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos e realizando análise estatística dos resultados;
 - estimular a identificação de crianças portadoras de patologias e deficiências associadas à nutrição, para que recebam o atendimento adequado no PAE;
 - elaborar o plano de trabalho anual do Programa de Alimentação Escolar (PAE) municipal ou estadual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições;
 - elaborar o Manual de Boas Práticas de Fabricação para o Serviço de Alimentação;

- desenvolver projetos de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental;
 - interagir com o Conselho de Alimentação Escolar (CAE) no exercício de suas atividades.
3. Ficam definidas como atividades complementares do nutricionista no PAE:
- coordenar, supervisionar e executar programas de educação permanente em alimentação e nutrição da comunidade escolar;
 - articular-se com a direção e com a coordenação pedagógica da escola para o planejamento de atividades lúdicas com o conteúdo de alimentação e nutrição;
 - assessorar o CAE no que diz respeito à execução técnica do PAE;
 - participar do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, segundo os padrões de identidade e qualidade, a fim de emitir parecer técnico, com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;
 - elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
 - orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios da instituição e dos fornecedores de gêneros alimentícios;
 - participar do recrutamento, seleção e capacitação de pessoal do PAE;
 - participar de equipes multidisciplinares destinadas a planejar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos, pesquisas e eventos;
 - contribuir na elaboração e revisão das normas reguladoras próprias da área de alimentação e nutrição;
 - colaborar na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, orientando estágios e participando de programas de treinamento e capacitação;
 - comunicar os responsáveis legais e, no caso de inércia destes, a autoridade competente, quando da existência de condições do PAE impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;
 - capacitar e coordenar as ações das equipes de supervisores das unidades da entidade executora;
4. Compete ao nutricionista, no âmbito do PAE, zelar para que, na capacitação específica de merendeiros, assim entendidos os manipuladores de alimentos da merenda escolar, sejam observadas as normas sanitárias vigentes;
5. Outras atribuições poderão ser desenvolvidas bem como a distribuição da carga horária de trabalho, de acordo com a necessidade, complexidade do serviço e disponibilidade da estrutura operacional do PAE.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA:

- 1- Reparar e instalar aparelhos eletrônicos;
- 2- Fazer manutenções corretivas e preventivas na SEMED e todas as Unidades da Rede;
- 3- Sugerir mudanças no processo de produção;
- 4- Criar e implementar dispositivos de automação;
- 5- Estabelecer comunicação oral e escrita para agilizar o trabalho;
- 6- Redigir documentação técnica;
- 7- Organizar o local de trabalho;
- 8- Zelar pela conservação de bens e valores sob sua guarda e responsabilidade;

- 9- Obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação;
- 10- Executar outras tarefas correlatas e que lhe forem atribuídas dentro da sua esfera de atuação.

VIGIA:

1. Efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
2. Impedir a entrada no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
3. Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
4. Zelar pelo prédio e suas instalações -jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos tomando as providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
5. Controlar movimentação de pessoas, veículos, bens, materiais, etc.;
6. Atender e prestar informações ao público.;
7. Atender e efetuar ligações telefônicas e/ou rádio quando necessário;
8. Acionar a policia em casos perceber elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo;
9. Atender eventos diversos como: vestibular, congressos, formaturas e etc;
10. Tomar providências preliminares no caso de incêndios, tentando controlar o fogo até a chegada do Corpo de Bombeiro;
11. Executar outras tarefas correlatas.

**ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO**

DATAS	LOCAL	EVENTOS
08/12/2023 A 13/12/2023	SITE DA PMPC	INSCRIÇÕES
18/12/2023	SITE DA PMPC	RESULTADO PARCIAL DE INSCRIÇÕES
18/12/2023 A 19/12/2023	SITE DA PMPC	RECURSO DE RESULTADO DE INSCRIÇÕES
20/12/2023	SITE DA PMPC	RESULTADO POS RECURSO DE INSCRIÇÕES
20/12/2023	SITE DA PMPC	RESULTADO FINAL DE INSCRIÇÕES
22/12/2023	SITE DA PMPC	PRIMEIRA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Nestes termos pede deferimento.

Pedro Canário/ES, 07 de dezembro de 2023.

ANEXO III

DECLARAÇÃO

Eu, _____, CPF n. _____, declaro que _____, assumi uma vaga nas Salas de Recursos Multifuncionais da Rede Municipal no regime de Itinerância, no cargo de professor do atendimento educacional especializado, conforme períodos abaixo especificados:

de ___/___/___ a ___/___/___;

de ___/___/___ a ___/___/___;

de ___/___/___ a ___/___/___;

de ___/___/___ a ___/___/___.

Totalizando _____ de carga horária semanal.

Tenho ciência do trabalho de itinerância nas salas de recursos multifuncionais, e será analisada e acompanhada pela Secretaria Municipal de Educação, caso não seja comprovada a veracidade, conforme critérios deste Edital, poderei ser dispensada das funções, assim outro candidato ocupará esta vaga.

Pedro Canário, _____ de _____ de 2023.



ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA RECURSO

Eu, _____ Protocolo de
Inscrição nº. _____, venho por meio deste solicitar junto á Comissão do
Processo Seletivo Simplificado para Nomeação Temporária conforme Edital 006/2023, a:

Nestes termos pede deferimento.

Pedro Canário/ES, ____de _____de 2023.

Assinatura do Candidato