

**ANEXO II**  
**Edital nº 057/2025**

**EXERCÍCIO PROFISSIONAL (PARA TODOS OS CARGOS)**

Discriminação	Pontos
Tempo de serviço prestado em Serviço Público EXCLUSIVAMENTE NO CARGO PLEITEADO; tempo de serviço prestado em empresa privada; como autônomo ou profissional liberal no cargo pleiteado.	1,0 ponto por mês completo até o limite de 40 (quarenta) meses perfazendo o máximo de 40 pontos, não sendo admitido fracionamento, até o dia 31/10/2025
Pontuação Máxima - 40 pontos	

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

**RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA**

Prefeito Municipal

**ANEXO III**

**Edital nº 057/2025 CARGOS ESPECÍFICOS:**

CARGOS	CARGA HORÁRIA DE TRABALHO	ESCOLARIDADE E PRÉ- REQUISITOS
Auxiliar de Creche	40h	Ensino Médio
Auxiliar de Biblioteca	40h	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	25h	Ensino Médio
Auxiliar de Educação Especial	40h	Ensino Médio
Secretária Escolar	40h	Ensino Médio
Merendeira	40h	Ensino Fundamental Incompleto
Monitor de Transporte Escolar	40 horas semanais em três Turnos Diários: 1º- turno: 05h30min às07h30min 2º- turno: 10h00min às13h30min 3º- turno: 16h30min às19h00min	Ensino Fundamental Completo
Nutricionista	20 horas	Graduação de nível Superior em Nutrição e Registro no Conselho da Classe

**RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA**

Prefeito Municipal

**ANEXO IV**  
**Edital 057/2025**

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

**RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO V**  
**Edital nº 057/2025**  
**ATRIBUIÇÕES DO CARGOS:**

**AUXILIAR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:**

- Receber os alunos, nos horários de entrada, ajudando o professor da turma;
- Requisitar e manter o suprimento necessário à realização das atividades;
- Aguardar, após o horário de saída, os pais e/ou responsáveis, zelando pela segurança e pelo bem estar dos alunos;
- Acompanhar a professora da turma em todas as atividades diárias;
- Zelar pelo uso racional e econômico e pela conservação dos equipamentos, materiais de consumo e pedagógicos pertinentes ao trabalho;
- Acompanhar e zelar pela segurança e integridade física dos alunos, inclusive no horário de recreio e recreação, incentivando sua interação com os demais alunos da unidade escolar;



**RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA**

Prefeito Municipal

- Auxiliar o professor regente, supervisionando a classe no momento em que estiver atendendo individualmente, o aluno com deficiência;
- Colaborar com o docente na observação de regras de segurança quanto ao atendimento aos alunos e da utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- Acompanhar e participar sistematicamente dos cuidados essenciais referentes à alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer dos alunos;
- Participar de programas de capacitação corresponsável;
- Colaborar com o professor da classe na construção de relatórios sobre os alunos;
- Participar de reuniões periódicas e extraordinárias;
- Auxiliar, de acordo com as orientações da equipe técnico-pedagógica e do professor, o aluno em sua locomoção, quando este não puder se movimentar sozinho;
- Acompanhar e auxiliar o aluno nas aulas de Educação Física, Xadrez, Pomerano e Música seguindo as orientações dos professores e da equipe técnico-pedagógica, quando este não puder realizar as aulas com autonomia nos movimentos e mobilidade;
- Desenvolver atividades, como confecção de materiais e jogos a serem utilizados com o aluno com deficiência, de acordo com o planejamento do professor e com as orientações do supervisor escolar e Equipe Multidisciplinar do CREI/SMJ;
- Receber e acatar, criteriosamente, a orientação e as recomendações do Professor no trato e atendimento ao aluno;
- Acompanhar o aluno em atividades sociais e culturais programadas pela unidade de ensino;
- É vedado ao auxiliar de educação especial planejar atividades para a turma e ministrar aulas em substituição ao professor.

#### **MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

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

#### **AUXILIAR DE CRECHE:**

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

reuniões com pais e responsáveis;

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

#### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA:**

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

#### **SECRETÁRIO ESCOLAR:**

- Responsabilizar-se pelo planejamento, coordenação, controle, arquivamento e avaliação de todo o serviço da secretaria;
- Organizar o serviço da secretaria, de modo racional e simples, zelando pela autenticidade e segurança da documentação;
- Responsabilizar-se pela matrícula, expedição de transferências, históricos escolares, preenchimento de certificados de conclusão de curso, e outros documentos solicitados bem como assinar declarações juntamente com o diretor, a documentação respectiva, respondendo por qualquer irregularidade;
- Acompanhar as reuniões dos Conselhos de Classe, registrando os resultados finais;
- Manter-se atualizado quanto à legislação vigente, regulamentos e outras determinações oficiais, relativos ao ensino e à unidade educacional;
- Comprometer-se e responsabilizar-se junto ao diretor escolar por toda documentação da movimentação financeira referente à entidade

segunda-feira, 17 de Novembro de 2025

**escolar;**

- Redigir ofícios, elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros atase executar serviços de digitação, quando necessário;
- Apresentar o Diário de Classe aos professores e recolher em datas previamente marcadas para conferência de dados e os devidos registros;
- Elaborar o atestado de exercício do pessoal docente, técnico e administrativo da escola, juntamente com o diretor;
- Elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos concernentes à unidade educacional;
- Prestar informações e fornecer a alunos, pais e/ou responsáveis sobre documentos relativos à vida escolar;
- Articular-se com as equipes técnica e docente para que, nos prazos previstos, sejam fornecidos todos os resultados escolares dos alunos referentes às programações regulares e especiais;
- Impedir o manuseio, por pessoas estranhas do setor, bem como a retirada do âmbito da unidade educacional de pastas, livros, diários de classe e registro de qualquer natureza, salvo quando oficialmente requeridos e devidamente autorizados;
- Responsabilizar-se, juntamente com o diretor escolar pela incineração de documentos, de acordo com as normas emanadas da Secretaria de Educação;
- Redigir e fazer expedir a correspondência oficial, de acordo com as solicitações da direção da unidade educacional;
- Acompanhar e participar ativamente da vida escolar, colaborando na disciplina da escola, dos eventos, campanhas e na organização geral da escola.

**MERENDEIRA**

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

**NUTRICIONISTA**

- Compor equipe multidisciplinar/profissional para cuidar de pacientes diabéticos, hipertensos e portadores de outras doenças crônico-degenerativas, orientando-as quanto à importância de dieta adequada;
- Trabalhar junto ao setor de vigilância epidemiológica, promovendo atividades para minimizar o grau de desnutrição infantil no Município;
- Supervisionar a merenda escolar, contribuindo para a melhoria de sua qualidade;
- Participar do planejamento da aquisição de produtos para a merenda escolar, além de acompanhar as licitações ligadas a este aspecto;
- Supervisionar e orientar o armazenamento dos alimentos no depósito geral;
- Assessorar o Conselho Municipal de Alimentação Escolar, participando de suas reuniões;
- Promover atividades para reciclagem do pessoal envolvido diretamente com a estocagem e preparação da merenda escolar, além de palestras

e cursos voltados para dirigentes escolares, supervisores escolares/orientadores educacionais, professores e outros interessados em alimentação escolar e temas afins;

- Participar de eventos ligados à Secretaria em que presta serviço; Executar outras tarefas correlatas e pertinentes à função.

**RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO VI**  
**Edital nº 057/2025**

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

**TERMO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA**

**À COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**DECLARAÇÃO**

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

SANTA MARIA DE JETIBÁ - ES, de de 20

ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A)

**RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO VII EDITAL 057/2025**

**AUTO DECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL**

Eu, abaixo assinado, de nacionalidade.....  
....., nascido em ...../...../.,  
filho de.....  
..... e de  
....., estado..... civil....., residente e domiciliado.....,  
CEP nº....., inscrito(a) no CPF  
sob o nº..... e no RG nº.....,  
candidato do processo seletivo regulamentado pelo  
Edital nº057/2025,  
declaro, junto à **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE  
SANTA MARIA DE JETIBÁ/ES** sob as penas da lei,  
que sou: ( ) negro/pardo.  
( ) Indígena.

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

..... (ES), ..... de  
..... de .....

.....  
.....  
.....

Assinatura do Candidato

\*O Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 - Código Penal - Falsidade ideológica. Artigo 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir

ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena - reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de três anos, e multa, se o documento é particular.

### RONAN ZOCOLOTO SOUZA DUTRA

Prefeito Municipal

### ANEXO VIII

### EDITAL 057/2025

### FICHA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PROFISSIONAL - CARGOS ADMINISTRATIVOS

NOME DA ESCOLA:			
NOME DO SERVIDOR (A) CONTRATADO (A):			
CARGO:		INÍCIO DO CONTRATO:	
<p>* A cada quesito de avaliação será atribuída uma porcentagem que equivale a:</p> <p>100%: Excelente 80%: Ótimo 60%: Bom 40%: Regular 20% Precisa melhorar</p> <p>* A avaliação será satisfatória quando o servidor obter pontuação de 100%, 80% ou 60% no mínimo em 4 quesitos.</p> <p>* A avaliação será insatisfatória quando o servidor obter pontuação de 40% ou 20% em 5 ou mais quesitos</p> <p>* O item avaliado com 40% ou valor inferior a este, poderá constar RELATÓRIO INDIVIDUAL em anexo (Modelo/Sugestão) com informações complementares sobre a avaliação de desempenho individual.</p>			
<p>1. Busca garantir qualidade na execução das suas atividades, tem domínio e clareza nos trabalhos que executa:</p> <p>( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%</p>			
<p>2. Realiza suas atividades, seguindo as atribuições previstas para o cargo que ocupa:</p> <p>( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%</p>			
<p>3. Tem compromisso e executa com presteza as tarefas solicitadas:</p> <p>( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%</p>			
<p>4. Adota postura de respeito aos colegas, integridade, senso de justiça e valorização do conceito de cidadania:</p> <p>( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%</p>			
<p>5. Assiduidade ao local de trabalho e saídas antecipadas:</p> <p>( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%</p>			
Número de faltas com atestado médico:		Número de faltas por motivos particulares:	
<p>6. Apresenta iniciativas de apoio para lidar com as necessidades diferenciadas da instituição:</p> <p>( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%</p>			
<p>7. Apresenta tratamento respeitoso e cordial com a Equipe Escolar, Pais e Alunos:</p> <p>( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%</p>			
<p>8. Cumpre os horários e evita o uso do telefone celular para assuntos particulares:</p> <p>( ) 100% ( ) 80% ( ) 60% ( ) 40% ( ) 20%</p>			

Santa Maria de Jetibá Es, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PCU

**Assinatura do Servidor Avaliado**  
**Assinatura dos Responsáveis pela Avaliação**

**RELATÓRIO INDIVIDUAL (MODELO/SUGESTÃO)**

Escola:

Nome do Servidor (a):

Cargo:

Data do Relatório:

### 1. Descrição do Comportamento Indisciplinado

- Data do Incidente:
- Descrição Detalhada dos fatos e postura da(o) profissional:

### 2. Testemunhas

- Nome das Testemunhas:
- Declarações das Testemunhas:

### 3. Repercussão do fato:

- Impacto no Ambiente de Trabalho:

### 4. Ação Corretiva Recomendada

- Medidas Imediatas Tomadas:
- Ações Corretivas Futuras:
- Prazos para Melhora:

### 5. Consequências da Não Melhora

- Possíveis Consequências:

### 6. Declaração da(o) Servidor Contratado (o):

### Assinatura do Servidor Avaliado

### Assinatura dos Responsáveis pela Avaliação JUSTIFICATIVAS

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

Considerando que a modalidade Educação Especial é atendida em Escolas Municipais por profissionais habilitados de apoio pedagógico para os alunos com Deficiência e Transtornos Globais do desenvolvimento, Altas Habilidades e Super dotação, como também o cargo de Auxiliar de Educação Especial para exercer a função de apoio nas atividades executadas pelo professor Regente e /ou Direção, contribuindo para o oferecimento de espaço e de convivência adequados à segurança, ao desenvolvimento e ao bem estar social, físico e emocional dos alunos incluídos nas turmas regulares.

Considerando que os serviços de apoio técnico administrativo são necessários para a organização das Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino para ano letivo 2026.

O Município de Santa Maria de Jetibá/ES, através de sua Secretaria de Educação, torna público a necessidade da realização do Processo Seletivo Simplificado para abertura de cadastro de reserva de contratação temporária e por tempo determinado de excepcional interesse público, de Auxiliar de Biblioteca, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Educação Especial, Secretário Escolar, Merendeira, Monitor de Transporte e Nutricionista para substituição do Quadro Efetivo de Pessoal Administrativo que se encontra em afastamento legal previsto em Leis Municipais: Lei Municipal nº 2802/2024 e ou exercendo cargos em comissão ou afastados por diversos tipos de Licenças.

Protocolo 1671242