

**EDITAL Nº 015/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EQUIPE DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO OU OPERACIONAL**

**ESTABELECE NORMAS PARA SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFISSIONAIS DAS FUNÇÕES DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO OU OPERACIONAL, EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, PARA ATUAÇÃO NA SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, NAS INSTITUIÇÕES A ELA VINCULADAS E NAS UNIDADES DE ENSINO REGULAR E DE TEMPO INTEGRAL DO SISTEMA MUNICIPAL DE ENSINO DE PINHEIROS/ES.**

O **Município de Pinheiros/ES**, através de Comissão Especial, torna público Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 015/2025 para **Seleção e Formação de Cadastro de Reserva de Profissionais de funções de apoio técnico, administrativo ou operacional**, com fundamento na **Lei Municipal nº 1.697 datada de 18 de novembro de 2025**, nas diretrizes do artigo 37, inc. IX da CF, na Lei Federal nº 8.745/93, e com as normas deste Edital.

**1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1** Este Processo Seletivo destina-se à Seleção, Contratação e à Formação de Cadastro de Reserva – CR de Profissionais de Funções de Apoio Técnico, Administrativo ou Operacional.
- 1.2** A Coordenação Geral deste Processo Seletivo será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, por meio de Comissão, instituída pela Portaria nº 191, 12 de junho de 2025, com ampla divulgação às etapas através do site: [www.pinheiros.es.gov.br/selecao](http://www.pinheiros.es.gov.br/selecao)
- 1.3** A convocação para formalização de contrato ocorrerá observando-se **EXCLUSIVAMENTE** às necessidades da Administração Pública.
- 1.4** Todos os questionamentos, solicitações e impugnações relacionadas ao presente Edital deverão ser encaminhadas à Comissão através do Email:
- 1.4.1** O candidato poderá impugnar fundamentadamente este edital (indicar o item/subitem) ou suas eventuais alterações, no prazo previsto estipulado no Anexo I deste Edital.
- 1.4.1.1** O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação.
- 1.4.1.2** 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.
- 1.4.1.3** Da decisão sobre a impugnação não cabe recurso administrativo.
- 1.4.1.4** As respostas às impugnações serão respondidas aos e-mails cadastrados nos requerimentos de impugnação.
- 1.5** 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, ou tenham sofridos, no mesmo prazo, penalidade de demissão ou rescisão contratual de cargo público, no âmbito da administração direta ou indireta.
- 1.6** Compreende-se como Processo Seletivo as seguintes etapas: **INSCRIÇÃO** (no SITE), a **CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO (REQUISITOS, TÍTULOS/FORMAÇÕES, TEMPO DE SERVIÇO E DOCUMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO)**, **CLASSIFICAÇÃO**, **ESCOLHA DA VAGA**, e **CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS** de profissionais nos termos deste Edital:

**A) 1ª ETAPA – INSCRIÇÃO NO SITE DO MUNICÍPIO E ENVIO DE DOCUMENTOS/TÍTULOS:** Esta etapa será totalmente informatizada e deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, pelo site: <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao> no período: Das **08h do dia 02/01/2026 até às 23h59min do dia 09/01/2026 (horário de Brasília)**.

- **Divulgação da Classificação Preliminar:** 19/01/2026;
- **Período para Recurso da Classificação Preliminar:** 20/01/2026;
- **Divulgação da Classificação após análise Recursos e Convocação para análise de Documentos:** 21/01/2026.

**B) 2ª ETAPA – CONFERÊNCIA DA DOCUMENTAÇÃO (REQUISITOS, TÍTULOS/FORMAÇÕES, TEMPO DE SERVIÇO E DOCUMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO), CLASSIFICAÇÃO, ESCOLHA DA VAGA, e CONVOCAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS.**

- Esta etapa compreende a comprovação dos requisitos, a verificação da experiência profissional e a análise dos títulos enviados pelo candidato no ato da inscrição.
- Após a conferência e validação dos títulos e do tempo de serviço, o candidato será direcionado para a escolha de vaga, conforme a disponibilidade em cada unidade de ensino e a ordem da chamada.
- Os documentos e títulos anexados em formato de PDF no ato da inscrição on-line deverão ser comprovados mediante apresentação do original e de uma cópia no momento da conferência.

**ATENÇÃO:**

- No que se refere à comprovação dos pré-requisitos obrigatórios para participação no certame, a não apresentação dos documentos originais e das cópias implicará na eliminação imediata do candidato do processo seletivo.
- Na hipótese de não apresentação da inscrição e dos documentos originais e das cópias referentes à pontuação de títulos ou tempo de serviço implicará indeferimento da pontuação correspondente e, consequentemente, reclassificação do candidato.
- **É imprescindível que o candidato compareça munido de todos os documentos originais e respectivas cópias, sob pena de eliminação ou reclassificação, conforme o caso.**
- A classificação preliminar, os resultados dos recursos e o resultado consolidado serão divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiros: <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao>. e a convocação será por qual meio?

- **Conferência, avaliação de títulos e tempo de serviço e escolha de vaga:** 22 e 23/01/2026 (conforme convocação);
- **Retirada (pessoalmente) de guia para realização de exames – SERTRA:** 22 e 23/01/2026
- A Contratação do candidato nesta etapa fica condicionada à comprovação de aptidão em perícia médica, conforme disposto nas normas do presente Edital.

**C) 3ª ETAPA – REALIZAÇÃO DE EXAMES ADMISSIONAIS:**

- **Avaliação médica pericial para comprovar aptidão para o exercício da função:** 22 a 28/01/2026 – com apresentação do hemograma completo, (Conforme convocação);

**D) 4ª ETAPA – FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

Após constatada a aptidão para o exercício da função o candidato será convocado para **Formalização do Contrato**.

**1.7 O candidato que, no momento da realização do exame admissional, omitir informações sobre condições de saúde preexistentes e ou deficiência que o impossibilitem de exercer plenamente as**

atribuições inerentes à função pleiteada será desclassificado deste Processo Seletivo e, caso já esteja em exercício, terá o contrato rescindido unilateralmente.

**1.7.1** O candidato que, no momento da contratação ou imediatamente após ela, comunicar ausência ao serviço por mais de 3 (três) dias consecutivos para a realização de procedimento médico eletivo-estético será reclassificado para o final da fila.

**1.7.2** Para fins do disposto na cláusula 1.6.1, considera-se “imediatamente posterior à contratação” o período compreendido nos primeiros 60 (sessenta) dias a partir da assinatura do contrato.

**1.8** Não será admitida a contratação de candidato excluído de Processo Seletivo anterior por fraude ao certame, nos últimos 5 (cinco) anos, ou tenham sofridos, no mesmo prazo, penalidade de demissão ou rescisão contratual de cargo público, no âmbito da administração direta ou indireta.

## **2 DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:**

**2.1** As inscrições serão gratuitas e realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site: <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao> **no período de 8 horas do dia 02/01/2026 até às 23h59min do dia 09/01/2026, 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:

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

### **2.1.2 Do procedimento para inscrição:**

- Após o cadastro, acessar o site no período indicado;
- Clicar em “**Processos Seletivos**” e selecionar o Edital nº 14/2025;
- Clicar em “**Inscrição On-line**”;
- Informar CPF e senha;
- Selecionar função e requisito, confirmando a declaração de atendimento ao requisito;
- Preencher dados obrigatórios, nível de formação, títulos, cursos complementares e tempo de serviço;
- Verificar informações, confirmar dados e aceitar regras do edital;
- Clicar em “**Finalizar Inscrição**”;
- Finalizada a inscrição, anexar documentos e ficha de inscrição em PDF, conforme orientações do item **2.1.3 – Envio e Vinculação dos Documentos**;
- A ficha de inscrição assinada deverá ser apresentada no momento da conferência de todos os documentos.

### **2.1.3 Seção – Do Envio e Vinculação dos Documentos (após a inscrição)**

Após a finalização da inscrição on-line, o(a) candidato(a) deverá anexar e vincular a documentação exigida, observando rigorosamente os prazos do edital.

#### **2.1.4 Do Envio dos Documentos**

**2.1.4.1** Acessar o **Painel do Candidato** com CPF e senha.

**2.1.4.2** No menu “Minhas Inscrições”, clicar em “Enviar Documentos”.

- ✓ **Tipo de documento:** Escolha, **identificação**;
- ✓ **Descrição:** insira o **título:** Nome do Candidato\_Docs\_Comprovação;
- ✓ **Escolher Arquivo:** Escolha no seu computador ou pendrive o arquivo (**PDF ÚNICO - NÃO PODE SER FOTO**) escaneado, contendo todos os documentos exigidos no EDITAL;

**2.1.4.3 Arquivos a Serem Anexados:**

**PDF – Documentação de Comprovação (ESCANeados em PDF ÚNICO- NÃO PODE SER FOTO):**

- ✓ Ficha de inscrição;
- ✓ RG, CPF ou CNH atualizada;
- ✓ Pré-requisitos obrigatórios;
- ✓ Títulos (diplomas, certificados de pós-graduação etc.);
- ✓ Certificados de cursos complementares;
- ✓ Declarações de tempo de serviço (a partir do ano de 2021).
- ✓ Certidão Extrato de Contribuição do CNIS.

**2.1.4.4** O arquivo deverá obedecer:

- ✓ Formato PDF;
- ✓ Tamanho máximo: 100 MB;
- ✓ Documentos organizados na ordem solicitada.

**2.1.4.5** Para enviar, preencher os campos:

- ✓ **Tipo de Documento:** Identificação;
- ✓ **Descrição:** título referente ao conteúdo do arquivo;
- ✓ **Escolher Arquivo:** selecionar no dispositivo;
- ✓ Clicar em “Enviar Documento”.

**2.1.5 Da Vinculação do PDF (Etapa Obrigatória)**

**2.1.5.1** Após o envio, localizar o arquivo na lista exibida.

**2.1.5.2** Marcar o botão “Ação” para vincular o documento à inscrição.

**2.1.5.3** Apenas arquivos vinculados serão analisados pela Comissão Avaliadora.

**2.1.5.4** Arquivos não vinculados implicarão indeferimento da inscrição.

**2.1.6 Disposições Gerais**

**2.1.6.1** O envio e a vinculação são de responsabilidade exclusiva do candidato.

**2.1.6.2** Recomenda-se verificar:

- ✓ Legibilidade dos documentos;
- ✓ Correspondência entre o arquivo anexado e os documentos exigidos;
- ✓ Ordem correta dos documentos no PDF.

**2.1.6.3** Após a vinculação, o candidato deve fechar a aba do sistema.

**2.1.6.4** A análise será realizada pela equipe responsável, conforme cronograma do edital.

**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 se enquadrar 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 sofrido pena de demissão, nos últimos 05 (cinco) anos, no âmbito da Administração Pública Direta ou Indireta e/ou não ter tido 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

### **2.3 Da inscrição**

**2.3.1** O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será RECLASSIFICADO deste processo seletivo.

**2.3.2** Após a confirmação da inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de qualquer informação ou para sua exclusão.

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

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

**2.3.6** As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Educação 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.

**2.3.7** 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, **ampla concorrência ou reserva de vagas (deficiente ou reserva para candidato sem experiência profissional)**.

**2.3.8** 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.

**2.3.9** A ficha de inscrição deverá ser impressa pelo candidato e apresentada no momento da chamada.

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

**2.3.11** 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.

**2.3.12** 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.

**2.3.12.1** O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

**2.3.13** Cada Candidato só poderá se inscrever em **(01) uma função**.

### 3 DAS VAGAS, FUNÇÕES, JORNADA DE TRABALHO, SALÁRIOS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA A FUNÇÃO

3.1 As funções objetos deste Processo Seletivo Simplificado são distribuídos conforme necessidades da Administração, conforme especificado nos quadros abaixo:

**TABELA I**

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
ITEM	FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS R\$	REQUISITOS
01	Assistente Social	30h	CR - Sede	R\$ 3.909,50	Curso Superior Serviço Social com registro e regularidade no órgão competente.
02	Fonoaudiólogo	30h	CR - Sede	R\$ 3.909,50	Curso Superior em Fonoaudiologia com registro e regularidade no órgão competente.
03	Psicólogo	30h	CR - Sede	R\$ 3.909,50	Curso Superior em Psicologia com registro e regularidade no órgão competente.
04	Instrutor de Libras	30h	CR- Sede	R\$ 2.454,29	Profissional surdo com curso técnico em tradução e interpretação da libras; profissional surdo com nível médio e certificado de proficiência no "uso e no ensino da libras" (PROLIBRAS) OU profissional surdo com nível médio e curso de formação de instrutor de libras com no mínimo 120 horas OU profissional ouvinte com curso técnico em tradução e interpretação da libras profissional ouvinte com nível médio e certificado de proficiência no "uso e no ensino da libras" (PROLIBRAS) OU profissional ouvinte com nível médio e curso de formação de instrutor de libras com no mínimo 120 horas.
05	Nutricionista	30h	CR- Sede	R\$ 3.909,50	Curso Superior em Nutrição e Declaração de Regularidade junto ao Conselho Profissional.
06	Instrutor de Música	20h	CR- Sede	R\$ 1.593,78	Estudantes de Licenciaturas de curso pedagógico, observado a aplicação do artigo 62 da Lei nº 9.394/96 – LDB, com carteira de músico devidamente registrada no órgão competente.
07	Educador Físico	30h	CR- Sede	R\$ 3.406,00	Curso Superior – Bacharelado em Educação Física, com registro no órgão competente.

\* CR - Cadastro de Reserva

**TABELA II – EQUIPE DE APOIO**

ITEM	FUNÇÕES	CARGA HORÁRIA	Nº DE VAGAS	VENCIMENTOS R\$	REQUISITOS
01	Aux. de Ed. Infantil	44 h	CR- Sede	R\$ 1.589,34	Ensino Fundamental Completo
02	Auxiliar de Secretaria Escolar	44h	CR- Sede/ Brunelli	R\$ 1.589,34	Formação em nível médio e curso de informática 100h.
03	Auxiliar de Serviços Gerais - ASG	44h	CR- Sede/ Brunelli/ Doce Lar/ Olinda I	R\$ 1.589,34	Nível de escolaridade: 4ª série/5º ano - do Ensino Fundamental anos iniciais (Lei Municipal nº 983/2009).
04	Eletricista	44h	CR- Sede	R\$ 2.863,46	Nível de escolaridade: 4ª série/5º ano do Ensino Fundamental anos iniciais, e curso de qualificação profissional na área de Eletricidade ou Eletrotécnica, tais como Eletricista Predial, Eletricista Industrial, Instalações Elétricas Residenciais, Instalação e Manutenção de Redes Elétricas, Técnico em Eletrotécnica, Sistemas Fotovoltaicos Residenciais, Instalação e Manutenção de Motores Elétricos, entre outros, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas,



					realizado a partir de 2021, ofertado por instituição legalmente constituída, com CNPJ ativo. O certificado deverá conter carga horária, conteúdo programático, data de realização e identificação da instituição ofertante.
05	Merendeira	44 h	CR- Sede Brunelli	R\$ 1.589,34	Nível de escolaridade: 4ª série/5º ano - do Ensino Fundamental anos iniciais (Lei Municipal nº 983/2009).
06	Merendeira/Auxiliar de Serviço Gerais	44h	CR- Água Limpa	R\$ 1.589,34	Nível de escolaridade: 4ª série/5º ano - do Ensino Fundamental anos iniciais (Lei Municipal nº 983/2009).
06	Monitor de Transp. Escolar	44 h	CR- Sede São J. Sobrado Brunelli	R\$ 1.589,34	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensino Fundamental Completo</li> <li>- Curso de Formação para Monitor Escolar ou Monitor de Transporte Escolar, com carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas, realizado a partir de 2021, ofertado por instituição legalmente constituída, com CNPJ ativo, credenciada pelo DETRAN-ES. O certificado deverá conter a carga horária, conteúdo programático, data de realização e identificação da instituição."</li> <li>- Carteira de Transporte Escolar Monitor (Emitida pelo DETRAN);</li> </ul>
07	Motorista	44 h	CR- Sede São J Sobrado	R\$ 2.044,81	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nível de escolaridade: 4ª série /5º ano - do Ensino Fundamental anos iniciais (Lei Municipal nº 983/2009);</li> <li>- Carteira de habilitação "D" (atualizada);</li> <li>- Carteira de Transporte Escolar Condutor (Emitida pelo DETRAN);</li> <li>- Curso de direção defensiva;</li> <li>- Curso de primeiros socorros;</li> <li>- Curso de transporte escola;</li> <li>- Experiência profissional de, no mínimo, 01 (um) ano.</li> </ul>
08	Profissional de Apoio/Cuidador	44 h	CR- Sede Brunelli Vila Fernandes/ Doce lar e anexos	R\$ 1.589,34	Ensino médio com Formação profissional específica com carga horária mínima de 80h
09	Zelador Escolar	44 h	CR- Sede	R\$ 1.589,34	4ª série/5º ano - de Ensino Fundamental anos iniciais

### 3.2 DAS RESERVAS DE VAGAS PARA CANDIDATOS SEM EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

**3.2.1** Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) das vagas existentes para candidatos sem tempo de experiência na função pleiteada, no setor público ou privado.

**3.2.2** 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).

**3.2.3** O candidato que concorrer na reserva de vagas prevista no item 3.2.1, não pontuará, sob nenhuma hipótese, nos critérios de tempo de experiência ou serviço na função pleiteada.

**3.2.4** Fica vedada a participação nas vagas reservadas, conforme o item 3.2.1, ao candidato que já tenha exercido qualquer função de apoio técnico, administrativo ou operacional para a qual concorre, em quaisquer órgãos da administração pública, direta ou indireta, de âmbito municipal, estadual ou federal, bem como em instituições privadas que prestem serviços na função pleiteada. Para fins de verificação, será realizada consulta ao painel do Tribunal de Contas, INSS e demais sistemas oficiais, a fim de identificar eventuais vínculos anteriores do candidato com a função.

**3.2.4.1** Caso seja apresentada, a qualquer tempo, denúncia acompanhada de elementos que comprovem experiência profissional anterior no exercício da função pleiteada, será instaurado procedimento de averiguação pela Secretaria Municipal de Educação, podendo o candidato, se confirmada a irregularidade, ter sua designação anulada e, se já em exercício, ser exonerado da função.

**3.2.4.2** O candidato que concorrer na reserva de vagas, prevista no item 3.2.1 deverá apresentar o extrato do CNIS, para efeito de comprovação de não exercício profissional;

**3.2.5** 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.

**3.2.5.1** O candidato inscrito para as vagas reservadas de 20% (sem experiência profissional) será submetido a avaliações mensais de desempenho, realizadas e registradas pelo chefe imediato, onde estiver atuando, com base em critérios previamente definidos pela gestão.

**3.2.5.2** Caso o profissional não atenda aos critérios estabelecidos nas avaliações de desempenho, será desligado de suas funções, sendo convocado o próximo candidato classificado para assumir a vaga, conforme a ordem de classificação.

### **3.3 DAS RESERVAS DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

**3.3.1** 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.

**3.3.2** 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.

**3.3.3** 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.

**3.3.4** 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.

**3.3.5** 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.

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

**3.3.7** 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.

**3.3.8** 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.

**3.3.9** O laudo que não atender as exigências contidas no item 3.3.8 não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

**3.3.10** 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 Processo Seletivo

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

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

**3.3.13** 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.

**3.3.14** 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.**

#### 4 DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

**4.1** 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.

**4.2** 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: TODAS AS FUNÇÕES**

<b>I - TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>TEMPO MÁXIMO</b>	<b>PESO/ MÊS</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
Tempo de serviço na área pleiteada, no setor público ou privado, até o limite máximo de 12 (doze) meses, a partir de 2021 E/OU	12 meses	0,5	6,0
Tempo de serviço voluntário oficial (Decreto Municipal nº 1.738/2017) no cargo específico, realizado em setor público, a partir de 2021, comprovado através de Termo de Adesão ou documento equivalente, com carga horária mínima de 20 horas semanais E/OU Tempo de experiência em estágio no cargo pleiteado em conformidade com a Lei Municipal 1360/2017.	24 meses	0,25	6,0
<b>TOTAL DE PONTOS - TEMPO DE SERVIÇO</b>			<b>6,0</b>

**4.3** A atribuição de pontos para formação ACADÊMICA/TÍTULOS/CURSOS deve obedecer aos critérios definidos nos quadros abaixo:

**TABELA IV – ENS. SUPERIOR:** Assistente Social, Educador Físico, Fonoaudiólogo, Nutricionista e Psicólogo

<b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO</b>		<b>PONTOS POR TÍTULO</b>	<b>QUANT. DE TÍTULOS</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
<b>A</b>	Pós-graduação - Stricto Sensu - Doutorado	25	01	25
<b>B</b>	Pós-graduação - Stricto Sensu – Mestrado	20	01	20
<b>C</b>	Pós-graduação – Latu Sensu – Especialização na área específica de formação	15	01	15
<b>D</b>	Pós-graduação – Latu Sensu – Especialização na área de Educação	10	01	10
<b>E</b>	Curso de Formação Continuada na área de inscrição do candidato com carga horária igual ou superior a 50 (cinquenta) horas, a partir de 2021, oferecidos por Secretarias de Educação, MEC, ou instituições públicas federais ou estaduais.	09	01	09
<b>F</b>	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 2021.	05	03	15
<b>TOTAL DE PONTOS/TITULAÇÃO</b>				<b>94</b>
<b>TOTAL DE PONTOS/TEMPO DE SERVIÇO</b>				<b>6</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>100</b>

**TABELA V – ENSINO MEDIO:** Auxiliar de Sec. Escolar, Profissional de Apoio/Cuidador, Instrutor de Música e Instrutor de Libras.

<b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO</b>		<b>PONTOS POR TÍTULO</b>	<b>QUANT. DE TÍTULOS</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
<b>A</b>	Pós-graduação – Latu Sensu – Especialização na área de Educação	27	01	27
<b>B</b>	Pós-graduação – Latu Sensu – Especialização na área específica de formação	22	01	22

<b>C</b>	Ensino Superior – Graduação	20	01	20
<b>D</b>	Curso de Formação Continuada na área de inscrição do candidato com carga horária igual ou superior a 50 (cinquenta) horas, a partir de 2021, oferecidos por secretarias de Educação, MEC, ou instituições públicas federais ou estaduais.	05	02	10
<b>E</b>	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 2021.	05	03	15
<b>TOTAL DE PONTOS/TITULAÇÃO</b>				<b>94</b>
<b>TOTAL DE PONTOS/TEMPO DE SERVIÇO</b>				<b>6</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>100</b>

**TABELA VI – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO:** Auxiliar Ed. Infantil e Monitor Transp. Escolar

<b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO</b>		<b>PONTOS POR TÍTULO</b>	<b>QUANT. DE TÍTULOS</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
<b>A</b>	Ensino Médio	30	01	30
<b>B</b>	Ensino Fundamental Completo	20	01	20
<b>C</b>	Curso de Formação Continuada com carga horária igual ou superior a 80 (oitenta) horas, a partir de 2021, oferecidos por Secretarias de Educação, MEC, ou instituições públicas federais ou estaduais.	15	01	15
<b>D</b>	Curso na função pleiteada na área de inscrição do candidato, a partir de 2021, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas;	14	01	14
<b>E</b>	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 2021.	05	03	15
<b>TOTAL DE PONTOS/TITULAÇÃO</b>				<b>94</b>
<b>TOTAL DE PONTOS/TEMPO DE SERVIÇO</b>				<b>6</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>100</b>

**TABELA VII – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO:** Auxiliar Serviços Gerais, Merendeira e Zelador Escolar

<b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO</b>		<b>PONTOS POR TÍTULO</b>	<b>QUANT. DE TÍTULOS</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
<b>A</b>	Ensino Médio	30	01	30
<b>B</b>	Ensino Fundamental Completo	25	01	25
<b>C</b>	Curso de Formação Continuada na área de inscrição do candidato com carga horária igual ou superior a 50 (cinquenta) horas, a partir de 2021, oferecidos por secretarias de Educação, MEC, ou instituições públicas federais ou estaduais.	15	01	15
<b>D</b>	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 2021.	08	03	24
<b>TOTAL DE PONTOS/TITULAÇÃO</b>				<b>94</b>
<b>TOTAL DE PONTOS/TEMPO DE SERVIÇO</b>				<b>6</b>

<b>TOTAL GERAL</b>	<b>100</b>
--------------------	------------

**TABELA VIII – FUNÇÃO DE ELETRICISTA**

<b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO</b>		<b>PONTOS POR TÍTULO</b>	<b>QUANT. DE TÍTULOS</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
<b>A</b>	Ensino Médio	30	01	30
<b>B</b>	Ensino Fundamental Completo	20	01	20
<b>C</b>	Curso de qualificação profissional na área de Eletricidade ou Eletrotécnica, tais como Eletricista Predial, Eletricista Industrial, Instalações Elétricas Residenciais, Instalação e Manutenção de Redes Elétricas, Técnico em Eletrotécnica, Sistemas Fotovoltaicos Residenciais, Instalação e Manutenção de Motores Elétricos, entre outros, com carga horária mínima de 60 (sessenta) horas, realizado a partir de 2021, ofertado por instituição legalmente constituída, com CNPJ ativo. O certificado deverá conter carga horária, conteúdo programático, data de realização e identificação da instituição ofertante.	20	01	20
<b>D</b>	Curso de qualificação profissional na área de Eletricidade ou Eletrotécnica, tais como Eletricista Predial, Eletricista Industrial, Instalações Elétricas Residenciais, Instalação e Manutenção de Redes Elétricas, Técnico em Eletrotécnica, Sistemas Fotovoltaicos Residenciais, Instalação e Manutenção de Motores Elétricos, entre outros, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas, realizado a partir de 2021, ofertado por instituição legalmente constituída, com CNPJ ativo. O certificado deverá conter carga horária, conteúdo programático, data de realização e identificação da instituição ofertante.	08	03	24
<b>TOTAL DE PONTOS/TITULAÇÃO</b>				<b>94</b>
<b>TOTAL DE PONTOS/TEMPO DE SERVIÇO</b>				<b>6</b>
<b>TOTAL GERAL</b>				<b>100</b>

**TABELA IX – FUNÇÃO DE MOTORISTA**

<b>II – FORMAÇÃO ACADÊMICA/TITULAÇÃO</b>		<b>PONTOS POR TÍTULO</b>	<b>QUANT. DE TÍTULOS</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
<b>A</b>	Ensino Médio	25	01	25
<b>B</b>	Ensino Fundamental Completo	20	01	20
<b>C</b>	Cursos Oferecidos pelo DETRAN, SEST SENAT a partir de 2021. (Exceto os cursos exigidos como requisitos básicos do presente edital)	15	02	30
<b>D</b>	Curso de Formação Continuada na área de inscrição do candidato com carga horária igual ou superior a 50 (cinquenta) horas, a partir de 2021, oferecidos por secretarias de Educação, MEC, ou instituições públicas federais ou estaduais.	11	01	11
<b>E</b>	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 2021.	04	02	08
<b>TOTAL DE PONTOS/TITULAÇÃO</b>				<b>94</b>

<b>TOTAL DE PONTOS/TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>6</b>
<b>TOTAL GERAL</b>	<b>100</b>

**4.4 Para fins de pontuação, considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente na função pleiteada, ocorrida após a conclusão do(s) período/corso(s) exigido(s) como pré-requisito para o exercício da função.**

**4.4.1** Para fins de contagem de tempo de serviço, a Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço deverá ser emitida por órgão competente, tais como Setor de Recursos Humanos da Administração Pública, INSS ou registro na Carteira de Trabalho, e indicar de forma clara e completa: o cargo ocupado, a função exercida, o componente curricular e o período trabalhado, especificando dia, mês e ano de início e término. A ausência de qualquer dessas informações poderá implicar na não aceitação do documento para efeitos de pontuação ou classificação no presente processo seletivo.

**4.4.2** Para a contagem de tempo de serviço considerar-se-á a **data limite 30 de dezembro de 2025.**

**4.4.3** O tempo de serviço concomitante não será computado.

**4.5 A comprovação de cursos na área dar-se-á mediante a apresentação de certificado de conclusão de curso específico OU declaração se emitida por Instituto Federal da área de inscrição do candidato.**

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

**4.6** 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:

<b>LATO-SENSU</b>	<b>STRICTO-SENSU</b>
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
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	Res. CES Nº 01/2022, DE 25/07/2022
Decreto 9.235 de 15/12/2017	Res. CES Nº 02/2024, DE 19/12/2024
Res. CNE/CES Nº 1/18 de 6/04/2018	Portaria MEC Nº 70/2025, DE 24/01/2025
RES. CNE/CES Nº 04/2018, DE 11/12/2018	

**4.7** 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 ou cópia autenticada em cartório, com data em que ocorreu a colação de grau,** para conferência, dos seguintes documentos:

I - Cópia simples do Diploma acompanhada de cópia simples do histórico escolar ou da Certidão de conclusão do curso, acompanhadas de cópia simples do respectivo histórico escolar, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II - Cópia do Certificado de curso de Pós-Graduação “Lato Sensu”, Especialização, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas, com Certidão de conclusão do curso, e cópia do respectivo histórico escolar;

III - Cópia do diploma do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Mestrado em Educação, na área da Educação e/ou área afim, que esteja relacionada com a sua habilitação, com defesa e aprovação da Dissertação, ou certidão de conclusão de curso, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo histórico escolar;

IV - Cópia do diploma do curso de Pós-Graduação Stricto Sensu, Doutorado na área da Educação e/ou área afim, que esteja relacionada com sua habilitação, com defesa e aprovação de tese ou certidão de conclusão do curso, com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo histórico escolar.

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

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

**4.8.2** Não serão atribuídos pontos aos títulos excedentes em cada classificação.

**4.9** 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.

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

**4.11** 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.

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

**4.13** 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.

**4.14** 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.

**4.15** 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.

**4.16** 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.

**4.17** Ao candidato será permitido somente 01 (uma) reclassificação.

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

## 5 DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

**5.1.1** 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](mailto:psapoio@pinheiros.es.gov.br)

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

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

**5.2** As listagens de classificação serão disponibilizadas no endereço eletrônico da Prefeitura: <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao> de acordo com a ordem decrescente da pontuação.

**5.3** O RESULTADO do processo seletivo será divulgado no endereço eletrônico da Prefeitura: <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao> por meio de listas, por função/campo de atuação, modalidade e reservas de vagas:

- a) Lista de ampla concorrência contendo a **classificação de todos os candidatos aprovados**, incluindo aqueles inscritos como **candidatos com deficiência** e os contemplados pela **reserva de vagas** prevista no item 4.3 deste Edital;
- b) Lista contendo a **classificação exclusivamente dos candidatos aprovados inscritos como deficientes**;
- c) Lista contendo a **classificação exclusivamente dos candidatos aprovados na reserva de 20% destinada a candidatos sem experiência profissional no cargo**.
- d) Lista final contendo a **classificação consolidada considerando a distribuição de vagas conforme as cotas**.

## 6 DO RECURSO

**6.1** O prazo para interposição de recurso será de 24h posteriores após a publicação da classificação.

**6.2** O recurso, deverá ser enviado à **Comissão Organizadora** através do Email [psapoio@pinheiros.es.gov.br](mailto:psapoio@pinheiros.es.gov.br).

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

**6.4** Após a análise dos recursos do resultado será divulgado uma lista contendo a classificação de todos os candidatos aprovados em cada função ou modalidade, inclusive os inscritos em reserva de vagas para deficiência e sem experiência profissional na função, no endereço eletrônico da Prefeitura: <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao>

**6.5** Não cabe recurso da decisão final da Comissão Organizadora.

## 7 DA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE NO SERVIÇO POR INSUFICIÊNCIA DE DESEMPENHO

**7.1** Em caso de comunicação de irregularidade no serviço por insuficiência de desempenho e/ou falta disciplinar, ocorrerá nos termos da Lei Municipal 1.261/2015.

**7.2** Da Incompatibilidade para nova investidura ou Contratação: A penalidade de demissão ou de destituição de cargo em comissão aplicada em razão de infração ao art. 13 da Lei Municipal nº 1.261/2015 acarretará a incompatibilidade do ex-servidor para nova investidura em cargo público ou contratação para função temporária no âmbito da Administração Pública Municipal, pelo período de 5 (cinco) anos, contados da data de sua aplicação. Tal impedimento incidirá inclusive quando a penalidade for superveniente à nova contratação, hipótese em que será promovida a imediata rescisão contratual.

## 8 DA CHAMADA PARA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS E ESCOLHA DE VAGAS

**8.1** Para fins deste Edital, a chamada será destinada à comprovação de todos os documentos informados no ato da inscrição (pré-requisitos, tempo de serviço, títulos/formações acadêmicas e a documentação exigida para a formalização do contrato), tendo caráter **classificatório e eliminatório**.

**8.1.1** O candidato deverá apresentar **dois envelopes separados**, devidamente identificados com **nome completo, número da inscrição e função/área pretendida**, contendo:

**8.1.1.1 Envelope 1 – Documentos para Avaliação e Pontuação:** Conterá exclusivamente os documentos comprobatórios descritos no item 2.1.4.3.

**8.1.1.2 Envelope 2 – Documentação para Formalização do Contrato:** Conterá a documentação exigida para contratação, conforme disposto nos **itens 8.15.1 e 8.15.2** do Edital.

**8.1.2** A escolha da vaga ocorrerá logo após comprovação da documentação descrita no item 8.1, no mesmo dia da conferência da documentação.

**8.1.3** Após a manifestação de interesse e confirmação da escolha da vaga, considerar-se-á consolidada a opção do candidato, restando proibida, no âmbito do presente processo seletivo, qualquer alteração, desistência ou migração para outra vaga ofertada.

**8.2** A Secretaria Municipal de Educação realizará a convocação por meio de publicação no endereço eletrônico da prefeitura: <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao>

**8.3** Na hipótese da não apresentação dos documentos originais e das cópias dos pré-requisitos obrigatórios implicará a eliminação imediata do candidato do processo seletivo.

**8.4** Na hipótese da não apresentação da inscrição e dos documentos originais e das cópias referentes à pontuação de títulos ou tempo de serviço implicará indeferimento da pontuação correspondente e, consequentemente, reclassificação do candidato de acordo com a pontuação atualizada.

**8.4.1** A reclassificação dos candidatos obedecerá ao tipo de vaga ao qual foi inscrito (ampla concorrência, reserva de vagas de 20% e pessoa com deficiência);

**8.5** Na hipótese da não comprovação da aptidão para o exercício da função o candidato será reclassificado e/ou eliminado conforme perícia médica.

**8.6** Quando houver demanda remanescente no Sistema Municipal de Ensino, a Secretaria Municipal de Educação dará continuidade à chamada em ordem rigorosa de classificação por meio de publicação no site oficial <https://www.pinheiros.es.gov.br>

**8.7** O candidato terá um prazo de 24 horas a contar da publicação no site ou do momento do envio do e-mail para comparecer ao local, na data e horário determinados.

**8.7.1** O não comparecimento do candidato na data e horário agendados implicará em sua

reclassificação para o final da lista, **sendo permitida apenas** uma reclassificação.

**8.7.2 Na publicação da convocação pelo site será informada a data, o horário e o local de apresentação, considerando a urgência da contratação.**

**8.7.3 A Secretaria Municipal de Educação não se responsabiliza pelo não recebimento do e-mail por problemas como: caixa de e-mails cheia, troca de e-mail de contato, não visualização ou falhas do provedor.**

**8.8 A chamada dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, através da Comissão Organizadora, e deverá ser registrada em ata, com todas as ocorrências.**

**8.9 Somente serão aceitas desistências da carga horária total, não sendo permitida desistência parcial.**

**8.9.1 O candidato que, no momento da chamada, optar por não assumir a carga horária total oferecida poderá:**

- a) Assinar a desistência deste processo seletivo; ou
- b) Ser reclassificado para o final da lista.

**8.10 Após a efetivação da escolha na função pretendida, não será permitida troca de local de trabalho, salvo se for de interesse da municipalidade.**

**8.11 Para atendimento à chamada e escolha de vaga o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente:**

**8.11.1 Toda a documentação comprobatória dos itens declarados no ato da inscrição, INCLUINDO A FICHA DE INSCRIÇÃO.**

**8.11.2 Documento original de identificação com foto.**

**8.12 Assim que a documentação comprobatória do candidato for conferida e validada, o candidato será imediatamente encaminhado para a escolha da unidade de ensino e da vaga disponível;**

**8.13 O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer na escolha de vaga poderá ser representado por procurador legalmente habilitado.**

**8.13.1 O procurador deverá apresentar, no ato da escolha:**

- a) Procuração válida;
- b) Documento de identidade com foto.

**8.13.2 A procuração deverá atender aos requisitos do artigo 654, §§ 1º e 2º do Código Civil, incluindo o reconhecimento de firma.**

**8.13.3 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se exclusivamente à escolha de vaga e formalização do contrato, não sendo permitida representação para assunção do exercício.**

**8.14 A classificação do candidato nesta etapa fica condicionada à comprovação de aptidão em perícia médica, conforme disposto nas normas deste processo seletivo. Mesmo após a conferência e validação dos títulos e a escolha da vaga, a formalização do contrato somente ocorrerá mediante aprovação na perícia médica, podendo o candidato ser reclassificado caso não atenda aos critérios de aptidão exigidos.**

**8.15 Para fins de averiguação e otimização das etapas do processo seletivo, é obrigatória, no mesmo dia da conferência de títulos, a apresentação de cópias legíveis dos documentos informados no ato da inscrição, acompanhadas dos originais para conferência, conforme a lista a seguir:**

**8.15.1 Documentação Pessoal:**

- a) Cópia do Certificado de Escolaridade.
- b) Certidão de Nascimento (se solteiro) ou Certidão de Casamento com averbações, se for o caso.
- c) Cópia do Registro Geral (RG).

- d) Cópia do CPF com comprovante de regularidade junto à Receita Federal (emitido em até 30 dias antes da formalização do contrato).
- e) Cópia da Carteira de Trabalho.
- f) Número do PIS/PASEP.
- g) Comprovante de endereço atualizado (conta de água, luz ou telefone fixo).
- h) CPF e Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos e/ou dependentes de Imposto de Renda até 21 anos.
- i) Cópia da caderneta de vacinação dos filhos/dependentes.
- j) Uma foto 3x4 recente.
- k) Cópia do Certificado de Reservista (somente para candidatos do sexo masculino).
- l) Cópia do Título de Eleitor com comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no site: TRE-ES.
- m) Declaração de Bens (cópia da Declaração de Imposto de Renda do ano-base exercício anterior ou conforme modelo anexo).

#### **8.15.2 Certidões e Declarações:**

- n) Certidão de Antecedentes Criminais expedida há no máximo seis meses.
- o) Certidão Negativa da Justiça Estadual, disponível no site: TJES Certidão.
- p) Certidão Negativa da Justiça Federal, disponível no site: Justiça Federal ES.
- q) Declaração de Não Acúmulo de Cargo Público (modelo anexo).
- r) Declaração de Não Condenação (modelo anexo).
- s) Autodeclaração de Saúde (modelo anexo).
- t) Atestado de Saúde Ocupacional emitido pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município.
- u) Cópia de comprovante bancário com número da conta (se houver).
- v) Documentação médica comprobatória de atendimento à condição de pessoa com deficiência (se for o caso).

#### **8.15.3 Documentação Específica:**

- w) Documentos informados no presente Edital como **pré-requisitos, requisitos para pontuação**, em cópia simples acompanhada do original.

### **9 DA REALIZAÇÃO DE EXAMES ADMISSORIAIS**

**9.1 Na avaliação médica pericial** para comprovar aptidão para o exercício da função pleiteada será necessária a apresentação do **exame de** hemograma completo e outros que forem solicitados pelo médico perito.

**9.2 O candidato que omitir informações sobre condições de saúde preexistentes que o impossibilitem de exercer a função será desclassificado e ou eliminado nos termos deste Edital.**

**9.3 Após a conferência e validação dos títulos e a escolha da vaga**, a formalização do contrato somente ocorrerá mediante **aprovação na perícia médica**, podendo o candidato ser **reclassificado** caso não atenda aos critérios de aptidão exigidos.

### **10 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**10.1 Após constatada a aptidão para o exercício da função, o candidato será convocado para a formalização e assinatura do contrato.**

**10.2 Não será admitida a contratação de candidato excluído de processo seletivo anterior por fraude nos últimos 5 (cinco) anos.**

**10.3 É expressamente vedado o início das atividades antes da assinatura do contrato de trabalho.**

**10.4** O candidato que se recusar a assinar o Contrato de Trabalho será imediatamente desclassificado do Processo Seletivo.

**10.5** Constatada, a qualquer momento após a contratação, irregularidade na documentação apresentada, o candidato será notificado e terá o prazo de 10 dias úteis para regularização. O não cumprimento implicará no cancelamento da inscrição e rescisão do contrato, com instauração de processo administrativo.

**10.6** Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será eliminado do processo seletivo, mesmo que já tenha sido contratado, podendo responder civil, administrativa e criminalmente pelo ato.

**10.7** O profissional contratado estará submetido às regras da Lei Municipal nº 1.697 datada de 18 de novembro de 2025, ao presente Edital e ao contrato firmado, estando sujeito ao regime jurídico administrativo contratual.

**10.8** O contrato extinguir-se-á, sem direito a indenização de qualquer natureza, exceto as verbas rescisórias:

- a) Pelo término do prazo contratual.
- b) Por iniciativa do contratado.
- c) Por decisão unilateral da administração pública.
- d) Por insuficiência de desempenho profissional ou falta disciplinar.
- e) Por dispensa do serviço, nos casos previstos no item 2.12 deste Edital.

**f) Após a formalização do contrato e início das atividades, não será permitida a desistência durante o primeiro trimestre letivo. Caso ocorra, o candidato terá sua inscrição cancelada e será eliminado do processo seletivo. Não podendo se inscrever no próximo certame.**

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**11.1** Os cargos discriminados neste Edital serão preenchidos gradativamente, de acordo com a necessidade do Serviço Público Municipal, observada a legislação vigente, as disposições orçamentárias e financeiras do Município e a conveniência da Administração, em conformidade com a ordem decrescente da classificação definitiva.

**11.2** A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das presentes instruções, das condições do processo seletivo e das normas legais pertinentes.

**11.3** O profissional contratado poderá ser avaliado no desempenho de suas funções, conforme estabelecido neste Edital.

**11.4** O candidato que não comprovar a aptidão necessária será RECLASSIFICADO.

**11.5** A inscrição neste processo seletivo simplificado não assegura contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

**11.6** As contratações serão feitas pelo prazo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogadas no interesse da Administração, nos termos da Lei Municipal nº 1.697 datada de 18 de novembro de 2025.

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

**11.8** A convocação para formalização de contrato ocorrerá observando exclusivamente as necessidades da Administração Pública.

**11.9** Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação no ato da convocação, atendendo às necessidades excepcionais da

rede municipal de ensino.

**11.9.1** Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.

**11.10** Caberá ao Prefeito Municipal a homologação do resultado deste processo, apresentada pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

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

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

**11.13** Fica eleito o foro da Comarca de Pinheiros/ES, de acordo com a legislação processual civil, para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

**11.14** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os comunicados publicados no endereço eletrônico da Prefeitura: <https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao>.

**11.15** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

**Pinheiros - ES, 17 de dezembro de 2025**

**COMISSÃO ORGANIZADORA**

**Nomeada pela Portaria nº 191, de 12 de junho de 2025**

Udison Brito Oliveira  
Almir Cabral Ferreira  
Brígida Bonna Boschetti  
Elizabeth Batista Pereira Silva  
Fabiana Ferreira Pinheiro

João Vitor Rios Soares Brito  
Luciane Ribeiro Fazolo  
Marcos Santos Silva  
Maria do Carmo Leite Crema  
Meirielly Queiróz Ribeiro Oliveira

**HOMOLOGO OS TERMOS DO PRESENTE EDITAL**

**EDILSON MORAIS MONTEIRO**  
Prefeito Municipal de Pinheiros – ES



**ANEXO I**

**EDITAL Nº 015/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO  
TÉCNICO, ADMINISTRATIVO OU OPERACIONAL**

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
<b>PUBLICAÇÃO DO EDITAL</b>	Dia: 16/12/2025, no site: <a href="https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao">https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao</a>
<b>IMPUGNAÇÃO AO EDITAL</b>	16/12/2025 a 19/12/2025
<b>PERÍODO DE INSCRIÇÕES</b>	As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site: <a href="https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao">https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao</a> Data: <b>8h do dia 02/01/2026 até às 23h59min do dia 09/01/2026</b> (observado o fuso-horário de Brasília/DF).
<b>CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR</b>	No site: <a href="https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao">https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao</a> Data: <b>19/01/2026</b>
<b>RECURSO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR</b>	e-mail <a href="mailto:psapoio@pinheiros.es.gov.br">psapoio@pinheiros.es.gov.br</a> Data: <b>20/01/2026</b>
<b>CONVOCAÇÃO PARA CONFERÊNCIA E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO</b>	No site: <a href="https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao">https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao</a> Data: <b>21/01/2026</b>
<b>CONFERÊNCIA E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS, TEMPO DE SERVIÇO E ESCOLHA DA VAGA</b>	No site: <a href="https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao">https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao</a> <b>22 e 23/01/2026</b>
<b>RETIRADA DE GUIA PARA REALIZAÇÃO DE EXAMES (SERTRA)</b>	<b>22 e 23/01/2026</b>
<b>AVALIAÇÃO MÉDICA PERICIAL PARA COMPROVAR APTIDÃO PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO, (conforme categoria).</b>	<b>22 a 28 /01/2026 – com apresentação do hemograma</b> <a href="https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao">https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao</a>
<b>FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO</b>	<a href="https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao">https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao</a> Data: <b>A partir de 22/01/2026</b>
<b>APRESENTAÇÃO NO LOCAL DE TRABALHO</b>	Divulgação no site: <a href="https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao">https://www.pinheiros.es.gov.br/selecao</a>

## ANEXO II

### EDITAL Nº 015/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO OU OPERACIONAL

#### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR:

**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.

**EDUCADOR FÍSICO:** 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 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.

**FONOAUDIÓLOGO:** 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.

**NUTRICIONISTA:** ELABORAR O PLANO ANUAL DE TRABALHO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, CONTEMPLANDO OS PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA O DESENVOLVIMENTO DAS ATRIBUIÇÕES, REALIZAR O CONTROLE DE QUALIDADE DE GÊNEROS DE PRODUTOS ALIMENTÍCIOS, PLANEJAR, ELABORAR E AVALIAR OS CARDÁPIOS, OBSERVANDO O RESPEITO AOS HÁBITOS ALIMENTARES DE CADA LOCALIDADE E À SUA VOCAÇÃO AGRÍCOLA E UTILIZAÇÃO DE PRODUTOS DA REGIÃO, COM PREFERÊNCIA AOS PRODUTOS BÁSICOS E PRIORIDADES AOS PRODUTOS SEMI-ELABORADOS E AOS IN NATURA, 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, PROPOR E REALIZAR AÇÕES DE EDUCAÇÃO ALIMENTAR E NUTRICIONAL PARA A COMUNIDADE ESCOLAR, ARTICULANDO-SE COM A DIREÇÃO E COM A COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA DAS ESCOLAS PARA O PLANEJAMENTO DE ATIVIDADES COM O CONTEÚDO DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO, PLANEJAR, ORIENTAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DE SELEÇÃO, COMPRA,

ARMAZENAMENTO, PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DOS ALIMENTOS, ZELANDO PELA QUALIDADE E CONSERVAÇÃO DOS PRODUTOS, OBSERVANDO SEMPRE AS BOAS PRÁTICAS HIGIÊNICAS E SANITÁRIAS, AVALIAR MENSALMENTE O CONTROLE DE ESTOQUE DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO, E DETERMINAR O QUANTITATIVO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS A SEREM FORNECIDAS, CONTROLAR O ESTOQUE DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS DO ARMAZÉM DE DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E SOLICITAR AOS FORNECEDORES A QUANTIDADE NECESSÁRIA PARA ATENDER A DEMANDA DAS ESCOLAS, 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 DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, ZELAR PARA QUE, NA CAPACITAÇÃO ESPECÍFICA DE MANIPULADORES DE ALIMENTOS DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, SEJAM OBSERVADAS AS NORMAS SANITÁRIAS VIGENTES, INTERAGIR COM OS AGRICULTORES FAMILIARES E EMPREENDEDORES FAMILIARES RURAIS E SUAS ORGANIZAÇÕES, DE FORMA CONHECER A PRODUÇÃO LOCAL INSERINDO ESSES PRODUTOS NA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, ACOMPANHAR DESDE A AQUISIÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ATÉ A PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, PARTICIPAR DO PROCESSO DE LICITAÇÃO E DA CHAMADA PÚBLICA DA AGRICULTURA FAMILIAR PARA AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, NO QUE SE REFERE À PARTE TÉCNICA (ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS, ENTRE OUTROS), ASSESSORAR O CONSELHO MUNICIPAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR NO QUE DIZ RESPEITO À EXECUÇÃO TÉCNICA DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR, MANTER ATUALIZADO O SISTEMA OU PLANILHA DE CONTROLE DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, OUTRAS ATRIBUIÇÕES PODERÃO SER DESENVOLVIDAS, DE ACORDO COM A NECESSIDADE, COMPLEXIDADE DO SERVIÇO E DISPONIBILIDADE DA ESTRUTURA OPERACIONAL DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR.

**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.

#### **ATRIBUIÇÕES DAS DEMAIS FUNÇÕES:**

**AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (BABÁ):** 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:** 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; AUXILIAR OS DEMAIS FUNCIONÁRIOS DO SETOR, BEM COMO À DIREÇÃO, EM SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS; ORGANIZAR E MANTER ATUALIZADA A ESCRITURAÇÃO, O ARQUIVO, A COLETÂNEA DE LEIS E OUTROS DOCUMENTOS; INSTRUIR PROCESSO SOBRE ASSUNTOS PERTINENTES À SECRETARIA; PROCEDER AO REMANEJAMENTO INTERNO E EXTERNO E À RENOVAÇÃO DE MATRÍCULAS (QUANDO FOR O CASO), OBSERVANDO OS CRITÉRIOS ESTABELECIDOS PELOS ÓRGÃOS COMPETENTES; VERIFICAR REGULARIDADE DA DOCUMENTAÇÃO DOS

CIDADÃOS E USUÁRIOS DO SERVIÇO, INCLUSIVE REFERENTE À MATRÍCULA E TRANSFERÊNCIAS DE ALUNOS (QUANDO FOR O CASO), ENCAMINHANDO OS CASOS ESPECIAIS À DELIBERAÇÃO DO DIRETOR; INCINERAR DOCUMENTOS, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE, APÓS AUTORIZAÇÃO DA DIREÇÃO; ATENDER OS CIDADÃOS E USUÁRIOS DO SERVIÇO, ALUNOS E PAIS (QUANDO FOR O CASO), COM PRESTEZA E EFICIÊNCIA; RESPONDER PERANTE O DIRETOR, PELA REGULARIDADE E AUTENTICIDADE DOS REGISTROS DOCUMENTAIS; PRATICAR OS ATOS NECESSÁRIOS AO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES DA REPARTIÇÃO DE LOTAÇÃO; COLABORAR NA GESTÃO, INTERAGINDO COM O CORPO DE FUNCIONÁRIOS PARTICIPANDO DAS DISCUSSÕES PARA ELABORAÇÃO DE PROJETOS ATINENTES À ÁREA DE ATUAÇÃO E PLANOS DE TRABALHO; PREPARAR E FORNECER DADOS SOBRE LEVANTAMENTOS E PESQUISAS, INCLUSIVE CENSO ESCOLAR QUANDO FOR O CASO; EXECUTAR OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** PROCEDER À LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ARRUMAÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO E INSTALAÇÕES, MANTENDO LIMPOS OS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS E MAQUINAS 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.

**AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/MERENDEIRA:** REALIZAR A LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E ARRUMAÇÃO DOS AMBIENTES, INSTALAÇÕES, MÓVEIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DA UNIDADE, MANTENDO-OS SEMPRE EM CONDIÇÕES ADEQUADAS DE USO; MANTER ORGANIZADOS E CONSERVADOS OS MATERIAIS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS SOB SUA RESPONSABILIDADE; EXECUTAR ATIVIDADES MANUAIS OU BRAÇAIS CONFORME A NECESSIDADE DO SETOR; REALIZAR TAREFAS SIMPLES DE MONTAGEM E DESMONTAGEM DE EQUIPAMENTOS; PREPARAR, MANIPULAR, PORCIONAR E SERVIR ALIMENTOS, LANCHES E MERENDAS, OBSERVANDO RIGOROSAMENTE AS NORMAS DE HIGIENE, SEGURANÇA ALIMENTAR E VIGILÂNCIA SANITÁRIA; AUXILIAR NO RECEBIMENTO, CONFERÊNCIA, ORGANIZAÇÃO, GUARDA E CONSERVAÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS, ATENTANDO PARA PRAZOS DE VALIDADE E CONDIÇÕES CORRETAS DE ARMAZENAMENTO; MANTER A COZINHA, DESPENSA, REFEITÓRIO E DEMAIS ÁREAS DE ALIMENTAÇÃO LIMPOS E ORGANIZADOS; ZELAR PELA HIGIENE, CONSERVAÇÃO E BOM FUNCIONAMENTO DOS INSTRUMENTOS, EQUIPAMENTOS E ESPAÇOS SOB SUA RESPONSABILIDADE; E EXECUTAR OUTRAS TAREFAS CORRELATAS OU COMPLEMENTARES DETERMINADAS PELO SUPERIOR IMEDIATO, CONTRIBUINDO PARA O BOM FUNCIONAMENTO DA UNIDADE.

**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.

**INSTRUTOR DE MÚSICA E COREGRAFIAS MARCIAIS:** FORMAR E REGER CORAL INFANTO-JUVENIL; FORMAR E REGER BANDA MARCIAL INFANTO-JUVENIL; ACOMPANHAR BANDA E CORAL EM APRESENTAÇÕES DENTRO E FORA DO MUNICÍPIO; MINISTRAR 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.

**INSTRUTOR DE LIBRAS:** DESENVOLVER A APROPRIAÇÃO DA LÍNGUA DE SINAIS DE MODO QUE OS ALUNOS SURDOS UTILIZEM A LINGUAGEM DE FORMA NATURAL E SISTEMÁTICA; ELABORAR PLANO DE ENSINO PARA A APROPRIAÇÃO DA LIBRAS; ELABORAR PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL, MINISTRAR CURSOS DE LIBRAS PARA A COMUNIDADE OUVINTE; REALIZAR TRABALHO ITINERANTE INTRA/INTERINSTITUCIONAL E COLABORATIVO, ATENDENDO AOS REQUISITOS PRÓPRIOS DA ÁREA DE ATUAÇÃO; PLANEJAR, ACOMPANHAR, AVALIAR E REGISTRAR ATIVIDADES PEDAGÓGICAS; ELABORAR RELATÓRIOS PERTINENTES AO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO EXECUTADO E O PROGRESSO DE DESENVOLVIMENTO DO ALUNO; PARTICIPAR DAS CAPACITAÇÕES NA ÁREA ESPECÍFICA DE ATENDIMENTO E INTERAÇÃO DAS FAMÍLIAS.

**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; ENCARRREGAR-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 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, ASSISTIR E APOIAR OS ESTUDANTES DA ESCOLA, INDEPENDENTEMENTE DE POSSUÍREM OU NÃO LAUDO DE NECESSIDADE ESPECIAL, GARANTINDO QUE SUAS NECESSIDADES BÁSICAS, FISIOLÓGICAS E AFETIVAS ESTEJAM ATENDIDAS. COMPETE A ESSE PROFISSIONAL AUXILIAR OS ALUNOS NO DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES ROTINEIRAS, REALIZANDO APENAS AS TAREFAS QUE NÃO CONSIGAM EXECUTAR DE FORMA AUTÔNOMA, PRESTANDO APOIO NOS CUIDADOS DE HIGIENE, NA ALIMENTAÇÃO E NA LOCOMOÇÃO, REALIZANDO MUDANÇAS DE POSIÇÃO QUANDO NECESSÁRIO, ESTIMULANDO HÁBITOS SAUDÁVEIS, ZELANDO PELO MATERIAL ESCOLAR ATÉ A CHEGADA DO RESPONSÁVEL E COMUNICANDO À EQUIPE QUALQUER ALTERAÇÃO DE COMPORTAMENTO OU NECESSIDADE OBSERVADA. ATUA COMO ELO ENTRE O ESTUDANTE, A FAMÍLIA E A EQUIPE ESCOLAR, SENDO QUE TODAS AS INFORMAÇÕES REPASSADAS À FAMÍLIA DEVEM SER PREVIAMENTE DISCUTIDAS E ALINHADAS COM A EQUIPE PEDAGÓGICA, INCLUINDO O DIRETOR E OS PROFESSORES, GARANTINDO A COERÊNCIA E SEGURANÇA DO ATENDIMENTO.

AUXILIA OS PROFESSORES NO DESENVOLVIMENTO DE ATIVIDADES PEDAGÓGICAS E PERMANECE COM OS ALUNOS DURANTE AS AULAS, NOS HORÁRIOS DE RECREAÇÃO, REFEIÇÃO E, NO CASO DA EDUCAÇÃO INFANTIL, NO HORÁRIO DO SONO. O PROFISSIONAL DE APOIO/CUIDADOR PODE SER REMANEJADO PARA ATENDER QUALQUER ESTUDANTE DA ESCOLA QUE NECESSITE DE ACOMPANHAMENTO ESPECÍFICO, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES INSTITUCIONAIS. TODAS AS AÇÕES E A ORGANIZAÇÃO DO ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES FICAM A CRITÉRIO DO DIRETOR DA UNIDADE, EM CONJUNTO COM A EQUIPE PEDAGÓGICA, VISANDO ASSEGURAR QUE O ACOMPANHAMENTO SEJA REALIZADO DE FORMA ADEQUADA, EFICIENTE E CONFORME AS DEMANDAS DE CADA ESTUDANTE. ALÉM DISSO, O PROFISSIONAL EXECUTARÁ OUTRAS ATIVIDADES CORRELATAS, SEMPRE COM FOCO NO BEM-ESTAR, DESENVOLVIMENTO E INCLUSÃO DOS ESTUDANTES DENTRO DA INSTITUIÇÃO.

**ZELADOR ESCOLAR:** EXECUTAR AS TAREFAS DE LIMPEZA DE TODO O AMBIENTE DE TRABALHO COMO CORREDORES, SALAS, ESCADAS, JANELAS, TOLDOS, GRADES, RALOS, ÁREAS COMUNS COMO O PÁTIO, ZELANDO PELO BOM USO E ARMAZENAMENTO DOS MATERIAIS DE LIMPEZA, FERRAMENTAS E UTENSÍLIOS, NOS TERMOS DAS DETERMINAÇÕES DA DIREÇÃO, 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 SOLICITANDO PROVIDÊNCIAS AO DIRETOR; VERIFICAR E FISCALIZAR A ABERTURA E O FECHAMENTO DOS PORTÕES DE ENTRADA, AUXILIANDO NA CONDUÇÃO DAS PESSOAS OU ALUNOS (QUANDO FOR O CASO) NOS HORÁRIOS DE ENTRADA E SAÍDA, CONSERVANDO EM SEU PODER AS CHAVES QUE PERMITAM ABRIR E FECHAR O PRÉDIO NOS HORÁRIOS ESTABELECIDOS, DESDE QUE AUTORIZADO PELO DIRETOR; RECEPCIONAR EVENTUAIS CIDADÃOS PERMITINDO OU NÃO A SUA ENTRADA NO PRÉDIO, NOS TERMOS DAS DETERMINAÇÕES DA DIREÇÃO; RETIRAR OU FISCALIZAR A COLETA DO LIXO, 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 O POSTO DE TRABALHO SOB NENHUM PRETEXTO, A NÃO SER QUANDO AUTORIZADO PELO DIRETOR PARA ATENDER ASSUNTOS DE INTERESSE DA REPARTIÇÃO, RESSALVADOS OS CASOS PREVISTOS EM LEI; VERIFICAR PERIODICAMENTE O ESTADO DOS EXTINTORES DE INCÊNDIO, REGISTROS E MANGUEIRAS DE INCÊNDIO, COMUNICANDO IMEDIATAMENTE AO DIRETOR QUALQUER IRREGULARIDADE ENCONTRADA; ATENDER AOS OUTROS COLEGAS DE TRABALHO E PESSOAS 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 E DEMAIS CIDADÃOS COM URBANIDADE E RESPEITO E IMPARCIALIDADE; COMUNICAR, DE IMEDIATO, À DIREÇÃO AS OCORRÊNCIAS HAVIDAS, INCLUSIVE EM DIAS NÃO ÚTEIS QUANDO FOR O CASO, 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, DETERMINADAS PELO DIRETOR.

**ANEXO III**  
**EDITAL Nº 015/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO**  
**TÉCNICO, ADMINISTRATIVO OU OPERACIONAL**

**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

**ANEXO IV**  
**EDITAL Nº 015/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO**  
**TÉCNICO, ADMINISTRATIVO OU OPERACIONAL**

**DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES**

Nome: \_\_\_\_\_

Cl. RG. nº: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

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:**

( ☐ ) **Não possuo bens a declarar.**

DISCRIMINAÇÃO DOS BENS	VALOR R\$

Pinheiros/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

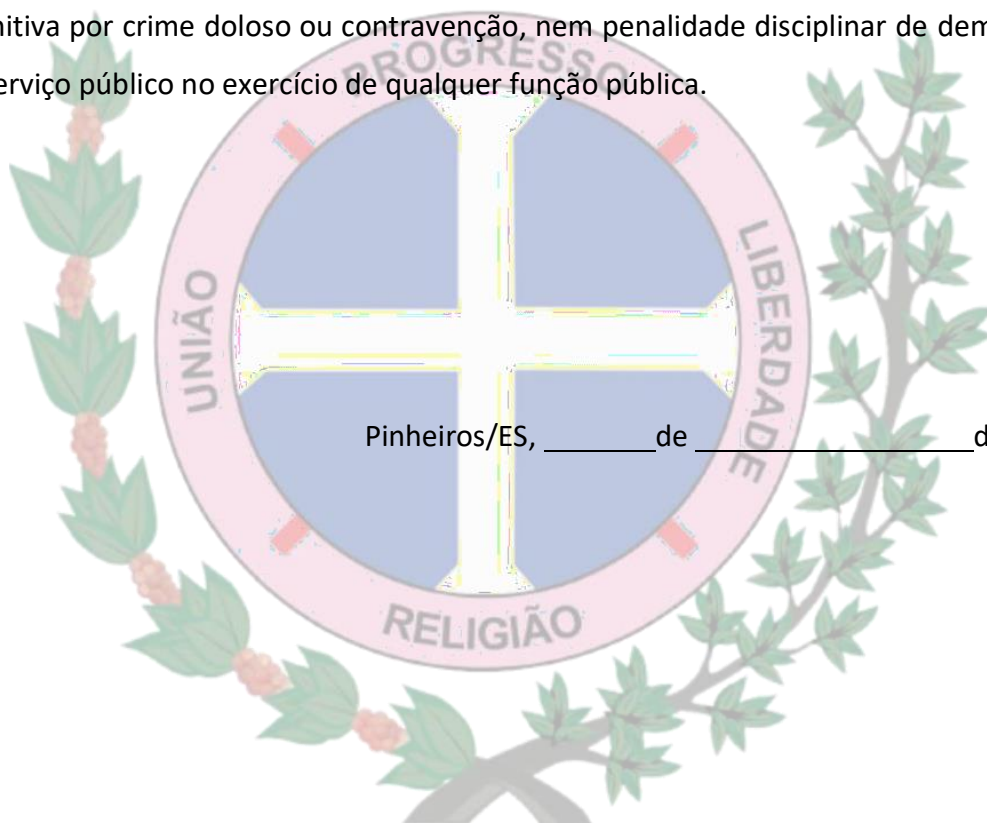
\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ANEXO V**  
**EDITAL Nº 015/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO**  
**TÉCNICO, ADMINISTRATIVO OU OPERACIONAL**

**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, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ANEXO VI**  
**EDITAL Nº 015/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO**  
**TÉCNICO, ADMINISTRATIVO OU OPERACIONAL**

**AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do  
CPF nº \_\_\_\_\_, contratado(a) para o cargo de \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, declaro, para os fins específicos previstos no Edital nº  
12/2025, que estou em plenas condições de saúde para exercer as funções inerentes ao  
cargo, ciente de que a omissão de informações sobre condições de saúde preexistentes ou  
deficiência que me impossibilitem de desempenhar plenamente as atribuições do cargo  
poderá resultar na minha desclassificação do Processo Seletivo ou, caso já esteja em  
exercício, na rescisão do contrato de trabalho.

Pinheiros/ES, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante





**ANEXO VIII**

**EDITAL Nº 015/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO  
TÉCNICO, ADMINISTRATIVO OU OPERACIONAL**

**AUTODECLARAÇÃO DE NÃO EXPERIÊNCIA E OU EXERCÍCIO DAS  
FUNÇÕES NO CARGO PLEITEADO**

(CONCORRENTES PARA RESERVA DE VAGAS DE CANDIDATOS SEM EXPERIÊNCIA 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 públicas ou privadas.

Pinheiros - ES, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante



**ANEXO IX**

**EDITAL Nº 015/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EQUIPE DE APOIO  
TÉCNICO, ADMINISTRATIVO OU OPERACIONAL**

CLASSIF	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