



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2024, PMBSF/ES 29 DE JANEIRO DE 2024.**

O MUNICÍPIO DE BARRA DE SÃO FRANCISCO/ES, no uso de suas atribuições legais, embasado na Lei 8.745/93, Art.1º, IV c/c Art. 37,IX da Constituição Federal e Art. 22, inciso x da Lei 14/09, de 30 de dezembro de 2009, torna público que realizará, **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS MAIS CADASTRO DE RESERVA DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA E AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA, PARA ATUAÇÃO EM ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO E NA SEDE DA SEMED NO ANO DE 2024**, mediante as condições estabelecidas no presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo gerenciado e executado pela Comissão nomeada através da Portaria 075, de 29 de janeiro de 2024, assinada pelo Prefeito Municipal de Barra de São Francisco/ES.

**1.2.** A ficha de inscrição ficará disponível para impressão no portal da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco através da página [www.pmbfsf.es.gov.br](http://www.pmbfsf.es.gov.br) e será entregue na Secretaria Municipal de Educação em sala especialmente designada para este fim, conforme **modelo no anexo I** do presente Edital.

**1.3.** O processo de seleção de candidatos para contratação de **profissionais do AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, COZINHEIRO, AUXILIAR DE COZINHA E AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**, em regime de designação temporária, para atuação em Escolas da Rede Municipal de Ensino e na sede da SEMED no ano de 2024.

**1.4.** Compreende-se como processo seletivo: a inscrição, a classificação e a chamada para o exercício de suas atribuições.

**1.5.** O cargo, a habilitação exigida e o salário, para o processo seletivo da contratação em caráter temporário de profissionais para atendimento às necessidades da Secretaria Municipal da Educação – SEMED, constam no QUADRO abaixo:

| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS</b> |  |
|--|--|
| <b>REQUISITOS</b>                        | Ensino Médio Completo                    |
| <b>VENCIMENTO MENSAL</b>                 | R\$ 1.412,00                             |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>                    | 40 horas semanais                        |
| <b>VAGAS:</b>                            | <b>12 vagas mais Cadastro de reserva</b> |
| <b>AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS</b>        |  |
| <b>REQUISITOS</b>                        | Ensino Fundamental Completo              |



|                            |  |
|----------------------------|--|
| <b>VENCIMENTO MENSAL</b>   | R\$ 1.412,00                             |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>      | 40 horas semanais                        |
| <b>VAGAS:</b>              | <b>31 vagas mais Cadastro de reserva</b> |
| <b>COZINHEIRO (A)</b>      |  |
| <b>REQUISITOS</b>          | Ensino Fundamental Completo              |
| <b>VENCIMENTO MENSAL</b>   | R\$ 1.412,00                             |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>      | 40 horas semanais                        |
| <b>VAGAS:</b>              | <b>24 vagas mais Cadastro de reserva</b> |
| <b>AUXILIAR DE COZINHA</b> |  |
| <b>REQUISITOS</b>          | Ensino Fundamental Completo              |
| <b>VENCIMENTO MENSAL</b>   | R\$ 1.412,00                             |
| <b>CARGA HORÁRIA:</b>      | 40 horas semanais                        |
| <b>VAGAS:</b>              | <b>14 vagas mais Cadastro de reserva</b> |

**1.6. São atribuições dos cargos acima relacionados:**

**1.6.1. São atribuições do AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS:** ter conhecimentos básicos de informática: editor de textos, planilhas eletrônicas, powerpoint e internet; Funções atribuídas ao cargo: Organizar os arquivos de modo a estar sempre em ordem a documentação da unidade escolar; elaborar relatórios, atas, termo de abertura e encerramento de livros, folhas e quadros estatísticos concernentes à escola; manter atualizados os serviços de escrituração, arquivo, fichário e correspondência escolar, facilitando as autoridades de ensino o seu exame; expedir atestado, fichas e certidões que devem ser assinadas pelo diretor; encarregar-se das atividades administrativas relativas à matrícula, transferência e conclusão de curso; organizar e manter em dia a coleção de leis, regulamentos, diretrizes curriculares, resoluções e outros documentos; computar a frequência e o resultado de aproveitamento bimestral dos alunos e divulga-los; distribuir os encargos da secretaria pelos seus auxiliares; encaminhar o processo de autorização de professores ao órgão competente; fornecer ao serviço de coordenação educacional a relação de alunos que deverão se submeter a estudos de recuperação; coordenar e fiscalizar os serviços da secretaria escolar fazendo distribuição equitativa dos trabalhos com seus auxiliares; transmitir aos auxiliares da secretaria escolar as técnicas de estruturação, mantendo-os atualizados; responsabilizar-se pela incineração de documentos, juntamente com o diretor; fazer reunião mensal com seus auxiliares para avaliar e replanejar os trabalhos; atender aos alunos e elementos da comunidade em assuntos referentes à documentação escolar e outras informações; assinar, juntamente com o diretor, certificados de conclusão de cursos, anos ou partes desses; secretariar o Conselho de Classe; executar trabalhos de digitação solicitados pelo diretor e pessoal de suporte pedagógico à docência; executar outras atividades correlatas;



**1.6.2. São atribuições do AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:** realizar tarefas manuais simples que necessitam de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza, obras, merenda, copa/cozinha e outros serviços gerais em edifícios, logradouros, escolas, creches, ambulatórios e demais instalações municipais; realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, medicamentos, equipamentos, máquinas, materiais e outros; entregar processos, documentos, material impresso e/ou pequenos volumes, às diversas unidades administrativas da Prefeitura, bem como outros órgãos Municipais, Estaduais e Federais; auxiliar nos serviços de reprografia, manuseio de documentos em arquivo, servir café nas salas de reuniões e locais de trabalho; executar pequenos serviços nas dependências das Secretarias, Gerências e Subgerências, fazendo alguns serviços manuais em auxílio às atividades desenvolvidas por Assistentes Administrativos, Técnicos e outras do mesmo padrão; executar serviços de captura de animais de grande e pequeno porte; executar serviços de limpeza e conservação das ruas, praças, praias, jardins, monumentos, bosques, mercados e feiras, nas áreas da Prefeitura entre outros; realizar coleta de lixo; efetuar recolhimento e separação de resíduos sólidos; executar serviços de poda e/ou jardinagem; carregar e/ou descarregar caminhões de lixo e de materiais; executar serviços de limpeza de bueiros, valas e canais; alimentar animais; lavar e lubrificar viaturas e máquinas; efetuar reparos de pneumáticos; desempenhar outras atividades correlatas à sua função.

**1.6.3. São atribuições do AUXILIAR DE COZINHA:** Realizar tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do cozinheiro e do (a) nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios; Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes; Elaborar pratos simples, conforme a necessidade; Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração; Zelar pela guarda, conservação e limpeza, manutenção dos equipamentos, instrumentos, e materiais peculiares ao trabalho, comunicando ao superior imediato sobre qualquer dano ou irregularidade; Zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha; executar abastecimento do local de distribuição das refeições; Efetuar carga e descarga de gêneros alimentícios e materiais da cozinha; Executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho; Realizar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior; Controlar estoque de alimentos, verificando seu nível e o estado dos que estão sujeitos à deterioração para providenciar as reposições necessárias em tempo hábil; Cuidar do asseio pessoal conforme as normas de higiene vigentes para os manipuladores de alimentos; Frequentar cursos de capacitação e aperfeiçoamento de suas funções específicas; Participar ativamente do projeto pedagógico da unidade escolar para garantir o pleno direito à educação, de toda a clientela atendida; É essencial responsabilidade, higiene e conhecimento na área de cozinha. Contatar o Cozinheiro Escolar para orientação em quaisquer situações que provoquem alteração da rotina diária.

**1.6.4. São atribuições do COZINHEIRO (A):** Conhecimento específico na área. Preparar refeições, cafés, lanches, sucos e sobremesas em pequenas e grandes quantidades; confeccionar a merenda escolar para alunos e funcionários, elaborar e executar cardápios; responsabilizar-se pelo balanceamento das refeições; controlar a qualidade, a conservação e o estoque dos alimentos; controlar a quantidade usada na preparação de uma refeição; selecionar os ingredientes necessários de acordo com o cardápio do dia;



fazer a higienização e o pré-preparo de frutas e hortaliças de acordo com determinação do cardápio diário; orientar os trabalhos de preparação dos alimentos; preparar refeições e merendas; controlar o estoque de ingredientes; supervisionar os trabalhos de arrumação, limpeza e higiene da cozinha, da despensa e dos locais de refeições; supervisionar a esterilização dos utensílios nas cozinhas das creches e escolas; registrar o número de refeições e merendas servidas diariamente; responsabilizar-se pelo controle de louças, talheres, utensílios e equipamentos; cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; cuidar da higienização, da conservação de utensílios e dos equipamentos utilizados; zelar pela ordem, pela disciplina, pela higiene e pela segurança do local; reciclar os alimentos evitando perdas dos mesmos; realizar outras tarefas inerentes ao cargo e ao local de trabalho; utilizar técnicas de cozinha e nutrição; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

**1.7.** Todos os recursos relacionados ao presente Edital deverão ser entregues, por escrito, na Secretaria Municipal de Educação de Barra de São Francisco, das 8h às 10h e 30min. nos prazos estabelecidos no cronograma deste Edital (anexo III).

**1.8.** Os recursos a que se refere o item 1.7 serão analisados e julgados pela Comissão do Processo Seletivo no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas.

**1.9.** Qualquer interessado poderá impugnar, total ou parcialmente o presente Edital em um prazo de até 24 (vinte e quatro) horas após a sua publicação, cabendo a Comissão analisar e solucionar em um prazo de 24(vinte e quatro) horas.

**1.9.1.** Da decisão primeira da Comissão caberá recurso, em última instância, ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

**2.1.** As inscrições presenciais para o processo seletivo de contratação de pessoal em caráter temporário, serão realizadas, no período de **30/01 a 31/01/2024**; diretamente na Secretaria Municipal de Educação (**presencial** ou procuração com reconhecimento de firma), situada Rua Padre Zacarias nº 100, Bairro Cruzeiro, Cep: 29.800-000, (antiga Escola Municipal Erasmo Braga), nos horários de **08:00h às 17:00h**, descritos no cronograma constante no **anexo III**.

**2.2.** Não serão aceitas inscrições condicionais, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior.

**2.3.** Antes de se inscrever, o candidato deverá ler e tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo, das quais não poderá alegar desconhecimento em qualquer hipótese.

**2.4.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo, sendo de sua responsabilidade exclusiva a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.



**2.4.1.** Todos os documentos deverão ser entregues em cópia reprográfica em envelopes lacrados e rubricados no ato da inscrição. Do lado externo de cada envelope deverá conter colado o requerimento de inscrição do candidato devidamente preenchido, conforme modelo constante deste edital – **Anexo I**.

**2.4.2.** Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências ou fora do prazo estabelecido;

**2.5.** O candidato é totalmente responsável pela inexatidão das informações prestadas, ou por irregularidades na documentação apresentada, ainda que verificadas posteriormente, o que acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, ficando o candidato desclassificado, de forma irrecorrível, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil e/ou criminal cabível.

**2.6.** São requisitos para a inscrição:

- a. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou equivalência constitucional;
- b. Ter, na data da chamada para celebração do contrato, a idade mínima de 18 anos completos;
- c. Não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº19/98 de 04 de julho de 1998;
- d. Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- e. Conhecer as exigências estabelecidas neste EDITAL e estar de acordo com elas;
- f. Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para o cargo pleiteado conforme exigido neste Edital.
- g. Preencher o formulário padrão (anexo I), com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados.

**2.7. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos, em envelope (não lacrado):**

- a. **Cópia do documento de identidade (RG);**
- b. **Cópia do comprovante de escolaridade;**
- c. **Cópia do cadastro de pessoa física (CPF);**
- d. **Comprovante de experiência profissional na função pleiteada (se houver):**

**Órgão Privado:** Cópia da Carteira Profissional de Trabalho (cópia da página de identificação com foto, cópia da página dos dados pessoais e cópia dos registros dos contratos de trabalho) com apresentação da **CARTEIRA DE TRABALHO PROFISSIONAL**

**ORIGINAL para comprovação dos dados;**

**Órgão Público:** documento original expedido pelo Poder Público, Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, carimbado e assinado pelo setor responsável.

**2.7.1.** Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração no que se refere à opção de cargo ou especialidade para qual se inscreve, nem o acréscimo ou retirada de documentos.

**2.7.2.** O candidato que não fizer opção por cargo terá sua inscrição indeferida, não



cabendo recurso desta decisão.

**2.7.3. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a comissão do direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e legível.**

**2.7.4. A SEMED/Barra de São Francisco não fornecerá cópia do Formulário de Inscrição e/ou envelope, sendo de inteira responsabilidade do candidato.**

**2.8.** A documentação do candidato será conferida no ato da inscrição. Após conferência, o envelope será lacrado na presença do candidato.

**2.9.** As inscrições serão aceitas apenas no local descrito no item 2.1, não sendo aceitas inscrições via correios, internet ou outros meios não presenciais.

**2.10.** O requerimento de inscrição consta no anexo I desse edital.

**2.11.** O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local e horário determinados para escolha da vaga, poderá fazê-la por procurador legalmente habilitado, sendo que:

- O procurador deverá apresentar no ato da escolha, além da procuração, documento de identificação com foto;
- A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma;
- Os poderes conferidos ao procurador restringem-se apenas à escolha de vaga e formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício;

**2.11.1.** Caso o titular da vaga não entre em exercício na data estabelecida previamente no contrato, este instrumento tornar-se-á sem efeito e o candidato será **ELIMINADO** do presente Processo Seletivo.

**2.12.** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**2.12.1.** A responsabilidade pela escolha dos documentos juntados ao requerimento de inscrição será exclusiva do candidato ou procurador constituído.

**2.13. O(A) candidato(a) deverá escolher a localidade (região) da vaga desejada, ordenando as suas preferências pela região, expressamente constantes no Anexo I (Ficha de Inscrição).**

**2.14. O(A) candidato(a) que vier a ser admitido(a) ou readmitido(a) será inicialmente alocado(a) em qualquer uma dessas localidades, conforme necessidade e conveniências administrativas.**

**2.15. Será permitida apenas a escolha de uma localidade (região) por candidato.**



**2.16. O(A) candidato(a) poderá realizar mais de uma inscrição em cargos diferentes.**

### **3. DAS VAGAS**

**3.1.** As contratações temporárias serão admitidas em conformidade com a Lei nº 04/1993 de acordo com a descrição contida neste Edital para atender à necessidade de preencher apenas as vagas necessárias e formação de cadastro de reserva.

**3.2.** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme Decreto nº 3298/99 de 20 de dezembro de 1999.

**3.2.1.** Os candidatos, ao indicarem a opção Pessoa com Deficiência no formulário de inscrição, optarão por concorrerem às vagas reservadas para Pessoas com Deficiência.

**3.2.2.** Os candidatos que possuem deficiência que no ato da inscrição não declararem esta condição, **NÃO PODERÃO INTERPOR RECURSO EM FAVOR DE SUA SITUAÇÃO.**

**3.2.3.** O laudo médico deverá conter, expressamente, o código correspondente de classificação internacional de doença (CID-10), bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal Nº. 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal Nº. 5.296/2004.

**3.2.4.** A inobservância do disposto no item 3.2.3 acarretará **ELIMINAÇÃO** do candidato.

**3.2.5.** O laudo médico ORIGINAL apresentado à Comissão do presente Processo Seletivo não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias a ele concernentes.

**3.2.6.** A Secretaria Municipal da Educação encaminhará os laudos médicos para apreciação da Perícia Médica do Município e comprovação de condição para o pleito às vagas destinadas às Pessoas com Deficiência. Descaracterizada a condição de Pessoa com Deficiência, o contrato firmado será **CESSADO**.

**3.2.7.** Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo pleiteado, o candidato será **ELIMINADO**.

**3.2.8.** Para efeito de chamada, a escolha deverá ser efetuada em conformidade com o mapeamento de vagas e escolas disponibilizado para os candidatos, obedecendo a classificação.

**3.3.** O candidato que estiver de **licença médica**, no dia da chamada, não assumirá a vaga, devendo ser **RECLASSIFICADO**, desde que compareça para comprovar o afastamento e realizar a conferência da documentação declarada na ficha de inscrição, pessoalmente ou por Procurador legalmente constituído.

**3.4.** A candidata que estiver de **licença maternidade** no dia da chamada, não assumirá a vaga, devendo ser **RECLASSIFICADA**, desde que compareça para comprovar o



afastamento e realizar a conferência da documentação declarada na ficha de inscrição, pessoalmente ou por Procurador legalmente constituído.

**3.5.** Fica impedido de se inscrever o candidato que estiver respondendo ou tiver sofrido sanções em decorrência de Processo Administrativo Disciplinar (PAD).

**3.6.** Aos negros, negras e afrodescendentes é assegurado o percentual de 20%(vinte por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, nos termos da Lei Municipal nº 1225/2022.

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

#### **4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1.** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, dar-se-á pelas seguintes etapas:

**4.1.1.** Inscrição e declaração de títulos, de caráter classificatório e Comprovação de tempo de serviço, para a área pleiteada;

**4.1.2.** Divulgação da classificação;

**4.1.3.** Recursos;

**4.1.4.** Divulgação da classificação após recurso;

**4.1.5.** Chamada para escolha de vagas;

**4.1.6.** Assinatura do contrato temporário.

**4.2.** Na hipótese da não comprovação do requisito mínimo exigido para o cargo, o candidato estará **SUMARIAMENTE ELIMINADO** do processo de seleção.

**4.3.** A classificação final resultará da soma dos pontos atribuídos ao tempo de serviço e aos pontos obtidos em cursos especializados e aperfeiçoamento profissional.

**4.4.** A classificação dos candidatos será divulgada nos átrios da Secretaria Municipal de Educação, e ainda, no site da Prefeitura Municipal.

#### **5. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

**5.1.** A 2ª fase do certame será a de Classificação dos candidatos, que consiste na análise da documentação apresentada e classificação dos candidatos por meio de pontuação atribuída à experiência profissional.

**5.1.2.** Para efeito de classificação de candidatos, somente será atribuída pontuação à experiência profissional na função pleiteada, devidamente comprovada nos termos deste





Edital.

5.2. Não haverá limite na quantidade de documento a serem entregues para comprovação de experiência profissional.

5.3. Somente será pontuado o candidato que comprovar tempo de serviço por mês completo trabalhado, conforme descrito a seguir:

| <b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   | <b>MÁXIMO DE PONTOS</b> |
|---|-------------------------|
| a) Tempo de serviço prestado na função pleiteada mediante comprovação.<br>1 ponto a cada mês completo (30 dias) de trabalho.<br>Limite de 100 meses | 100                     |
| b) Cursos de aperfeiçoamento profissional para a função pleiteada.<br>1 ponto para cada curso apresentado.  |                         |
| <b>Total</b>  | <b>100</b>              |

5.4. A experiência profissional deverá ser comprovada da seguinte forma:

a) Na Administração Pública: atestado do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, com a assinatura e o carimbo que identifique o responsável pela área de Recursos Humanos ou Órgão competente OU declaração emitida eletronicamente, desde que possua chave para consulta de autenticidade.

b) Na Empresa Privada: A comprovação deverá ser feita com a Carteira de Trabalho. O candidato deverá entregar cópia da página que contém a identificação do trabalhador, dados pessoais e da página do contrato de trabalho, juntamente com a **Carteira de Trabalho original** para verificação da autenticidade das informações.

5.5. Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada.

5.6. Após a apuração dos resultados, a SEMED divulgará lista de classificados no site da Prefeitura Municipal de Barra de São Francisco, [www.pmbstf.es.gov.br](http://www.pmbstf.es.gov.br) no dia **01/02/2024**.

## **6. DO DESEMPATE**

6.1. Em caso de empate de pontuação, o desempate se dará pelos seguintes critérios:

a) o candidato de maior idade (considerando-se dia, mês e ano de nascimento).

b) o candidato que tiver maior número de pontos no tempo de serviço, tanto na Administração Pública como na iniciativa privada;

## **7. DA REVISÃO – RECURSO**



7.1. Os pedidos de revisão dos resultados da classificação (ANEXO II), deverão ser dirigidos, por escrito, protocolados na Secretaria Municipal de Educação, na Rua Padre Zacarias nº 100, Bairro Cruzeiro, Cep: 29.800-000, (antiga Escola Municipal Erasmo Braga), no dia **02/02/2024**, de 08 às 17h, não sendo aceitos recursos via correios, internet ou outros meios não presenciais.

7.2. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos.

7.3. Todos os recursos serão analisados e as alterações estarão à disposição dos candidatos para conhecimento na **Classificação Final, divulgada** no dia **05/02/2024, no site da Prefeitura.**

7.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## **8. DA CHAMADA**

**8.1.** A chamada dos classificados será efetuada na Secretaria Municipal de Educação de Barra de São Francisco-ES, situada na Rua Padre Zacarias nº 100, Bairro Cruzeiro, Cep: 29.800-000, (antiga Escola Municipal Erasmo Braga), de acordo com a classificação e necessidade da administração sob a Coordenação da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e deverá ser documentada em ata onde serão registradas todas as ocorrências.

**8.2.** A desistência ou o não comparecimento injustificado do candidato na chamada implicará em sua reclassificação, passando para o último lugar da lista.

**8.3.** Admitir-se-á, a representação legal para fins de cumprimento do disposto no item 8.2 desse Edital quando o candidato de forma justificada não puder comparecer, a ser analisado pela Comissão.

8.4. Havendo vagas remanescentes as demais convocações serão realizadas por meio de contato telefônico, conforme dados informados pelo candidato na ficha de inscrição.

## **9. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

9.1. A contratação em caráter temporário de que trata esse Edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços pela Secretaria Municipal de Educação SEMED e pelo profissional contratado.

9.2. No ato da contratação o candidato deverá entregar no RH da SEMED:

- a) Cópia da carteira de identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do PIS/PASEP;
- d) Cópia do título de eleitor com comprovante de votação na última eleição;
- e) Carteira profissional (apresentação para comprovação do número, série e data da expedição);



- f) Declaração de não acumulação de cargos;
- g) Certificado de reservista (sexo masculino);
- h) 01 (uma) foto 3 x 4 recente;
- i) Comprovante de residência atualizado;
- j) Comprovante de Escolaridade;
- k) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- l) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- m) Declaração de Escolaridade/Matrícula dos filhos menores de 14 anos.
- n) Comprovante de vacinação contra a Covid-19.

## **10. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**10.1.** A vigência do contrato de trabalho será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período e rescindido em qualquer tempo por interesse da administração.

## **11. CESSAÇÃO DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**11.1.** A cessação do contrato de prestação de serviços, antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) A pedido do contratado;
- b) Por conveniência administrativa, a juízo da autoridade que procedeu a contratação;
- c) Quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- d) Por insuficiência de desempenho profissional;
- e) Por retorno/assunção do servidor efetivo.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**12.1.** o presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01(um) ano, podendo ser prorrogado por mais um ano à critério da Administração Pública.

**12.2.** Os profissionais contratados serão submetidos à avaliação de desempenho profissional na forma deste Edital. Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal Barra de São Francisco-ES, respeitada a legislação vigente, respeitados os princípios da ampla defesa e contraditório (Devido Processo Legal).

**12.3.** A avaliação de desempenho dos profissionais contratados referida no item anterior é de responsabilidade da chefia imediata do setor em que o servidor estiver lotado, de forma trimestral e submetida à análise final do Secretário(a) Municipal de Educação.

**12.4.** O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional. O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas injustificadas, poderá ter o contrato cessado, respeitando o devido processo legal;

**12.5.** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

**12.6.** Os candidatos contratados por força deste processo seletivo terão assegurado todos os direitos trabalhistas, tais como, remuneração mensal de acordo com o cargo, proporcional de férias e décimo terceiro.

**12.7.** De acordo com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Barra de São Francisco-ES, foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

**12.8.** Nenhum candidato poderá ALEGAR DESCONHECIMENTO das normas contidas neste Edital, e ainda, QUALQUER ERRO ou FALTA DE INFORMAÇÃO no Ato da Inscrição, no dia da Chamada e na formalização do contrato.

**Anexos:**

**I – Modelo de Ficha de Inscrição**

**II – Modelo de Ficha de Recurso**

**IV - Cronograma**



**ANEXO I**

| <b>REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO</b>  |                    | <b>Nº _____</b> |
|---|--------------------|-----------------|
| <b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº. 002/2024</b>   |                    |                 |
| <b>NOME:</b>  |                    |                 |
| <b>Pessoa com Deficiência (PcD):</b> SIM ( ) NÃO ( )  |                    |                 |
| <b>Participarei das vagas previstas para cotista:</b> SIM ( ) NÃO ( )   |                    |                 |
| <b>TELEFONES DE CONTATOS:</b> ( ) ( )   |                    |                 |
| <b>CARGO:</b><br>( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS<br>( ) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS<br>( ) COZINHEIRO<br>( ) AUXILIAR DE COZINHA  |                    |                 |
| <b>REGIÃO PRETENDIDA:</b><br>( ) <b>1. SEDE</b><br>CMEI Brasilino Malaquias de Moraes   CMEI Dorico Cipriano   CMEI Irene Ribeiro da Silva   CMEI Raul Gonçalves Neto   EM João Bastos   EM José Francisco da Fonseca   EM Luciene Matos Ferreira   EM Mac Nair   EM Neuza Fernandes da Silva   EM Sebastião Albano   EM Vicente Amaro da Silva   EMEFTI Ozéias Rezende |                    |                 |
| ( ) <b>2. PAULISTA   DENZOL   ASSENTAMENTO 3 CORAÇÕES</b><br>CMEI Katherine Zanet   EM Nicola Nicolini   EMEFTI Elizabeth Trzoseki da Silva   EM Profª Mª Rodrigues de Lima   EM Daniel Cirilo de Paula   EM Evandra Chaves de Oliveira   |                    |                 |
| ( ) <b>3. MONTE SINAI   VILA PORANGA</b><br>EM Abel Louback   EM Otto Saar   EM Prof. João Batista da Silva   |                    |                 |
| ( ) <b>4. SANTO ANTONIO   VARGEM ALEGRE   MONTE SENIR   ITAPERUNA</b><br>EM Cabeceira de Santo Antônio   EM Vargem Alegre   EM Wilson Ferreira   EMFA Normília Cunha dos Santos   EM Monte Senir   EEUEF Córrego Fagundes   EM Barra de Itaperuna   |                    |                 |
| ( ) <b>5. CACHOEIRINHA DE ITAÚNAS</b><br>EM Cachoeirinha de Itaúnas   EM Vargem Grande de Itaúnas   |                    |                 |
| <b>DATA DE NASCIMENTO:</b> __/__/____   |                    |                 |
| <b>CPF:</b>   | <b>IDENTIDADE:</b> |                 |
| <b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>   |                    |                 |
| _____   |                    |                 |

Barra de São Francisco - ES, \_\_\_\_/01/2024.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do(a) Candidato(a)**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BARRA DE SÃO FRANCISCO**

*Estado do Espírito Santo*

### **ANEXO III**

#### **CRONOGRAMA PREVISTO**

| <b>EVENTOS</b>  | <b>DATAS PREVISTAS</b> |
|---|------------------------|
| Período de inscrições no processo seletivo  | 30 e 31/01/2024        |
| Análise de documentação apresentada, para todos os cargos, de caráter classificatório e eliminatório; | 01/02/2024             |
| Divulgação do resultado preliminar, com o prazo de 01 dia para recursos;                              | 02/02/2024             |
| Prazo para Recurso  | 05/02/2024             |
| divulgação do resultado final, após análise de recursos, se houver.                                   | 06/02/2024             |
| 1ª chamada  | 07/02/2024             |