



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"
"Doce Terra dos Colibris"



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL/SMAR/N.º 017/2023

Publicado no DOM: ES
Lei Municipal nº 2606/2015

Edição: 2309 Em: 14/07/2023

Valéria Aparecida Rudio
Setor de Recursos Humanos

A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Santa Teresa faz saber que fará realizar o Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação em designação temporária e formação de Cadastro de Reserva de profissional para o cargo de **AUXILIAR DE PROFESSOR**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital:

1 - DO CARGO:	
1.1 - Cargo: AUXILIAR DE PROFESSOR	
1.1.1 - Salário Base	R\$1.351,28 (mil, trezentos e cinquenta e um reais, vinte e oito centavos).
1.1.2 - Carga Horária Contratual	30 (trinta) horas semanais.
1.1.3 - Vale Alimentação	R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais).
1.1.4 - Quantidade de vagas	Cadastro Reserva.
1.1.6 - Exigência	Ensino Médio Completo.
2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:	
2.1 - Local e período	As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site https://santateresa.es.gov.br/ no período de 08:00 horas do dia 20/07/2023 até às 23:59 horas do dia 27/07/2023, observado o fuso-horário de Brasília/DF.
2.2 - Requisitos	<ul style="list-style-type: none">- Ser brasileiro nato ou naturalizado;- Possuir a escolaridade, exigências e requisitos básicos exigidos para o cargo;- Ter na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos;- Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (artigo 37, XVI da CF);- Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;- Identificação com o cargo de acordo com a descrição constante no Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"
"Doce Terra dos Colibris"



2.3 - No ato da inscrição o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios.

2.4 - Quando da convocação apresentar cópias simples juntamente com os originais para autenticação dos seguintes documentos:

- I. 01 (uma) foto 3x4;
- II. Documento de identidade;
- III. CPF;
- IV. PIS/PASEP;
- V. Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo;
- VI. Comprovante de Residência;
- VII. Título de eleitor com comprovante da última votação, ou na falta deste, certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral;
- VIII. Carteira de Trabalho;
- IX. Certidão de Nascimento ou Casamento;
- X. Carteira de Vacinação;
- XI. Certificado de Reservista (sexo masculino);
- XII. Certidão dos filhos menores de 21 anos;
- XIII. Atestado de bons antecedentes: (site: www.sesp.es.gov.br e se a Carteira de identidade for de outro Estado é necessário procurar a Polícia Civil para solicitar o Atestado).
- XIV. Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- XV. Qualificação Cadastral (site: <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consultaqualificacao-cadastral>);
- XVI. Comprovante de experiência profissional.

OBS.: Não será aceito protocolo de documento.

2.5 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente e sob nenhuma hipótese o candidato poderá arguir desconhecimento do edital.

2.6 - Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida a sua alteração.

2.7 - O Candidato que apresentar documentação inidônea ficará impedido de participar, pelo prazo de 02 (dois) anos, de Processos Seletivos realizados pelo Município de Santa Teresa, além das imputações criminais ao caso.

2.8 - O candidato deverá se inscrever, no site oficial do município de Santa Teresa - www.santateresa.es.gov.br no período estipulado no item 2.1.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"



3 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

3.1 - O processo seletivo será constituído da análise dos títulos e comprovação de experiência profissional declarada no ato da inscrição.

4 - DA PONTUAÇÃO:

4.1 - DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

A cada mês de experiência profissional comprovada será atribuído 1 (um) ponto, no limite de 60 (sessenta) meses, sendo a comprovação efetuada por meio de:

- Declaração de Tempo de Serviço para rede pública, expedida pela entidade contratante, contendo cargo e período trabalhado;
- Cópia da Carteira de Trabalho para rede privada, constando página de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho, com o cargo e o período trabalhado;
- Contrato de Prestação de Serviço/atividade entre as partes, devendo as assinaturas terem firma reconhecida em cartório;
- Recibo de Prestação de Serviço Autônomo;
- Requerimento de Empresário Individual e/ou Contrato Social, na área afim a ser pleiteada no processo seletivo, que comprove a experiência do candidato na área.

4.2 - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

4.2.1 - O candidato deverá comprovar sua qualificação profissional mediante entrega de cópia simples de diplomas, certificados e declarações de conclusão de cursos e participação em eventos, e apresentação do original do documento, no ato da convocação;

4.2.2 - Para fins de pontuação, todos os diplomas, certificados ou declarações de conclusão de cursos ou participação em eventos que deverão ser informados no ato da inscrição;

4.2.3 - Somente serão aceitos os diplomas, certificados ou declarações em que conste a carga horária do curso/evento;

4.2.4 - Serão considerados para fins de pontuação: certificados/declarações de conclusão de curso de qualificação, participação em seminários sobre a área de atuação que o candidato estiver concorrendo;

4.2.5 - Cada título será considerado uma única vez;

4.2.6 - Só serão computados 03 (três) títulos por item;

4.2.7 - A qualificação profissional será pontuada conforme o quadro a seguir:

Item	Descrição	Pontos a Serem Atribuídos
01	Qualificação profissional com duração acima de 360h	100 pontos
02	Qualificação profissional com duração acima de 240h e até	80 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA
Estado do Espírito Santo
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"
"Doce Terra dos Colibris"



	360 horas	
03	Qualificação profissional com duração acima de 120h e até 240 horas	70 pontos
04	Qualificação profissional com duração acima de 90h e até 120 horas	60 pontos
05	Qualificação profissional com duração até 90 horas	48 pontos
06	Qualificação profissional com duração até 72 horas	36 pontos
07	Qualificação profissional com duração até 54 horas	24 pontos
08	Qualificação profissional com duração até 36 horas	12 pontos
09	Qualificação profissional com duração de até 18 horas	06 pontos

5 - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

5.1 - Concluído o Processo Seletivo Simplificado, o resultado será publicado no site oficial do Município de Santa Teresa - www.santateresa.es.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios - www.ioes.dio.es.gov.br/dom.

5.2 - A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem de classificação conforme critérios estabelecidos no processo de avaliação.

5.3 - A homologação da inscrição obriga o candidato a comprovar no ato da inscrição, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não atender a tais requisitos será ELIMINADO do processo seletivo simplificado.

6 - DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

6.1 - Ao presente Edital ~~cabará recurso~~ no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do 1º dia útil subsequente ao da publicação do mesmo.

6.2 - O recurso ao Edital deverá ser encaminhado a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

6.3 - Do resultado do Processo Seletivo Simplificado caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do 1º dia útil subsequente a da divulgação do resultado parcial ou final.

6.4 - O recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação, nomeada especificamente para este fim, por meio do protocolo geral, localizado na sede da Prefeitura Municipal, durante o horário de expediente, ou seja, das 8:00 às 15:30 horas.

6.5 - O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data da homologação, podendo ser prorrogado até o limite de mais 02 (dois) anos.

7 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"
"Doce Terra dos Colibris"



7.1 – Os critérios de desempate serão:

- 1º Candidato com maior pontuação no quesito experiência profissional;
- 2º Candidato com maior idade.

8 - DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO:

8.1 - A chamada do candidato classificado para ocupar a vaga será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através de publicação no sítio oficial da Prefeitura de Santa Teresa – www.santateresa.es.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios – www.ioes.dio.es.gov.br/dom.

8.2 - O não comparecimento do candidato classificado no dia, hora e local designados na chamada, implicará na sua eliminação do processo seletivo.

8.2.1 - O candidato que comparecer, mas que não tenha interesse na vaga ofertada, poderá ser reclassificado.

8.3 - No ato da convocação o candidato deverá apresentar cópia simples e todos os documentos pessoais, documentos de comprovação de experiência e qualificação profissional, juntamente com os originais;

8.3.1 - A documentação apresentada será devolvida ao candidato reclassificado, ficando obrigado a reapresentá-la no ato da nova convocação.

8.4 - Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar-se ao serviço de Medicina do Trabalho do Município de Santa Teresa, para emissão do Atestado Médico Admissional.

8.5 - O não cumprimento do exposto nos itens 8.3 e 8.4 implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

9 - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

9.1 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

9.2 - Todas as publicações oficiais, referente ao presente processo seletivo, serão feitas no sítio oficial do Município de Santa Teresa - www.santateresa.es.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios – www.ioes.dio.es.gov.br/dom.

9.3 – O profissional contratado, na forma contida neste Edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua chefia imediata, após 90 (noventa) dias do início de suas atividades e durante períodos trimestrais na vigência do contrato, sendo assim, o servidor que não atingir uma boa avaliação terá seu contrato com esta municipalidade rescindido.

9.4 – A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

9.5 – A convocação dos candidatos será efetuada através de Portaria publicada no site oficial da



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

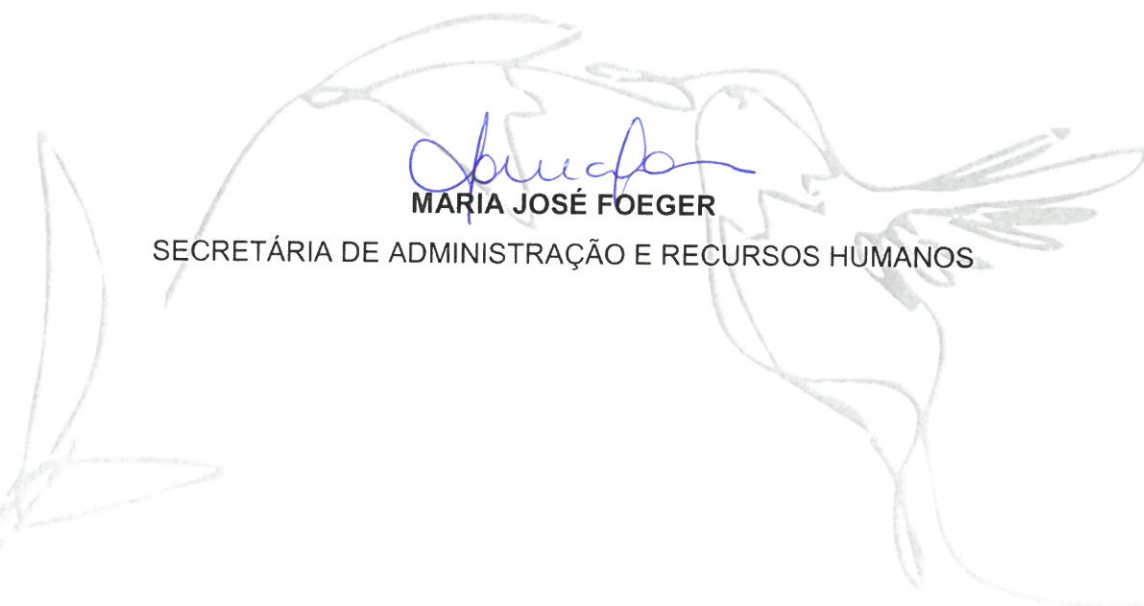
"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

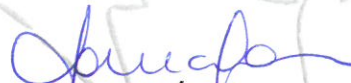
"Doce Terra dos Colibris"



Prefeitura Municipal de Santa Teresa: www.santateresa.es.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios – www.ioes.dio.es.gov.br/dom.

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 13 de julho de 2023.





MARIA JOSÉ FOEGER

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA TERESA

Estado do Espírito Santo

"Primeira Cidade de Colonização Italiana do Brasil"

"Doce Terra dos Colibris"



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do professor;
- b) Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção;
- c) Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do professor no trato e atendimento à clientela;
- d) Participar, juntamente com o professor, das reuniões com pais e responsáveis;
- e) Seguir orientações recebidas do professor e da direção da Escola quanto à alimentação e trocas de roupas;
- f) Cuidar dos alunos, auxiliando-o em suas necessidades básicas (alimentação, banho, troca de roupas e/ou fraldas, escovação, locomoção e acomodação);
- g) Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- h) Acompanhar as atividades livres e extracurriculares, zelando pelo bem-estar dos alunos;
- i) Manter atenção no acompanhamento e controle de entrada e saída de alunos, inclusive em atividades externas;
- j) Supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno;
- k) Colocar todos os pertences trazidos pelo aluno em sua mochila;
- l) Cuidar para que os alunos não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros;
- m) Acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer.
- n) Receber os alunos no portão;
- o) Acompanhar o aluno depois da aula até que o pai ou responsável venha buscá-lo;
- p) Comunicar à direção e posteriormente com autorização desta, aos pais ou responsáveis situações não associadas ao comportamento rotineiro do aluno;
- q) Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Escola;
- r) Participar de programas de capacitação;
- s) Eventualmente auxiliar em outras atividades afins.

contato para requererem a solicitação de orçamento na Prefeitura Municipal de Santa Teresa, Setor de Compras, Rua Darly Nerty Vervloet, nº 446, Centro, Santa Teresa/ES, CEP: 29.650-000, telefone (27) 3259-3891, e-mail: compras@santateresa.es.gov.br.

Os orçamentos deverão ser encaminhados ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Santa Teresa/ES até o dia 18 de Julho de 2023.

Santa Teresa/ES, 13 de Julho de 2023.

EDNA FRANCISCA TOTOLA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Protocolo 1125854

CHAMAMENTO PÚBLICO

A Secretaria Municipal de Assistência Social de Santa Teresa/ES faz saber que as empresas interessadas em oferecer proposta comercial para fornecimento de armário de aço duas portas, arquivo longo em aço com 04 gavetas, cadeira giratória executiva, cadeira secretária fixa, fogão industrial 04 bocas com forno, forno industrial, liquidificador industrial, mesa de escritório, mesa de reunião com 08 lugares, nobreak e refrigerador, entrem em contato para requererem a solicitação de orçamento no endereço: Rua Darly Nerty Vervloet, nº 446, Centro, Santa Teresa/ES, CEP: 29.650-000, pelo telefone (27) 3259-3891 (Setor de Compras), e e-mail compras@santateresa.es.gov.br.

Os orçamentos deverão ser encaminhados ao Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Santa Teresa/ES até o dia 18 de Julho de 2023.

Santa Teresa/ES, 13 de Julho de 2023.

IVANA MARIA MASSINI DA COSTA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Protocolo 1126197

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL/SMAR/N.º 017/2023

A Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Santa Teresa faz saber que fará realizar o Processo Seletivo Simplificado, objetivando a contratação em designação temporária e formação de Cadastro de Reserva de profissional para o cargo de **AUXILIAR DE PROFESSOR**, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital:

1 - DO CARGO:	
1.1 - Cargo: AUXILIAR DE PROFESSOR	
1.1.1 - Salário Base	R\$1.351,28 (mil, trezentos e cinquenta e um reais, vinte e oito centavos).
1.1.2 - Carga Horária Contratual	30 (trinta) horas semanais.
1.1.3 - Vale Alimentação	R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais).
1.1.4 - Quantidade de vagas	Cadastro Reserva.
1.1.6 - Exigência	Ensino Médio Completo.

2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:	
2.1 - Local e período	As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site https://santateresa.es.gov.br/ no período de 08:00 horas do dia 20/07/2023 até às 23:59 horas do dia 27/07/2023, observado o fuso-horário de Brasília/DF.
2.2 - Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> - Ser brasileiro nato ou naturalizado; - Possuir a escolaridade, exigências e requisitos básicos exigidos para o cargo; - Ter na data de encerramento das inscrições, a idade mínima de 18 anos completos; - Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (artigo 37, XVI da CF); - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares; - Identificação com o cargo de acordo com a descrição constante no Anexo I.
2.3 - No ato da inscrição o candidato deverá preencher todos os campos obrigatórios.	
2.4 - Quando da convocação apresentar cópias simples juntamente com os originais para autenticação dos seguintes documentos: <ol style="list-style-type: none"> I. 01 (uma) foto 3x4; II. Documento de identidade; III. CPF; IV. PIS/PASEP; V. Comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo; VI. Comprovante de Residência; VII. Título de eleitor com comprovante da última votação, ou na falta deste, certidão de quitação eleitoral emitida pela Justiça Eleitoral; VIII. Carteira de Trabalho; IX. Certidão de Nascimento ou Casamento; X. Carteira de Vacinação; XI. Certificado de Reservista (sexo masculino); XII. Certidão dos filhos menores de 21 anos; XIII. Atestado de bons antecedentes: (site: www.sesp.es.gov.br e se a Carteira de identidade for de outro Estado é necessário procurar a Polícia Civil para solicitar o Atestado). XIV. Certidão Negativa de Débitos Municipais; XV. Qualificação Cadastral (site: https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consultaqualificacao-cadastral); XVI. Comprovante de experiência profissional. OBS.: Não será aceito protocolo de documento.	
2.5 - A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente e sob nenhuma hipótese o candidato poderá arguir desconhecimento do edital.	
2.6 - Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida a sua alteração.	
2.7 - O Candidato que apresentar documentação inidônea ficará impedido de participar, pelo prazo de 02 (dois) anos, de Processos Seletivos realizados pelo Município de Santa Teresa, além das imputações criminais ao caso.	
2.8 - O candidato deverá se inscrever, no site oficial do município de Santa Teresa - www.santateresa.es.gov.br no período estipulado no item 2.1.	
3 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:	
3.1 - O processo seletivo será constituído da análise dos títulos e comprovação de experiência profissional declarada no ato da inscrição.	
4 - DA PONTUAÇÃO:	

4.1 - DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

A cada mês de experiência profissional comprovada será atribuído 1 (um) ponto, no limite de 60 (sessenta) meses, sendo a comprovação efetuada por meio de:

- Declaração de Tempo de Serviço para rede pública, expedida pela entidade contratante, contendo cargo e período trabalhado;
- Cópia da Carteira de Trabalho para rede privada, constando página de identificação com foto, dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho, com o cargo e o período trabalhado;
- Contrato de Prestação de Serviço/atividade entre as partes, devendo as assinaturas terem firma reconhecida em cartório;
 - Recibo de Prestação de Serviço Autônomo;
- Requerimento de Empresário Individual e/ou Contrato Social, na área afim a ser pleiteada no processo seletivo, que comprove a experiência do candidato na área.

4.2 - DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

- 4.2.1 - O candidato deverá comprovar sua qualificação profissional mediante entrega de cópia simples de diplomas, certificados e declarações de conclusão de cursos e participação em eventos, e apresentação do original do documento, no ato da convocação;
- 4.2.2 - Para fins de pontuação, todos os diplomas, certificados ou declarações de conclusão de cursos ou participação em eventos que deverão ser informados no ato da inscrição;
- 4.2.3 - Somente serão aceitos os diplomas, certificados ou declarações em que conste a carga horária do curso/evento;
- 4.2.4 - Serão considerados para fins de pontuação: certificados/declarações de conclusão de curso de qualificação, participação em seminários sobre a área de atuação que o candidato estiver concorrendo;
- 4.2.5 - Cada título será considerado uma única vez;
- 4.2.6 - Só serão computados 03 (três) títulos por item;
- 4.2.7 - A qualificação profissional será pontuada conforme o quadro a seguir:

Item	Descrição	Pontos a Serem Atribuídos
01	Qualificação profissional com duração acima de 360h	100 pontos
02	Qualificação profissional com duração acima de 240h e até 360 horas	80 pontos
03	Qualificação profissional com duração acima de 120h e até 240 horas	70 pontos
04	Qualificação profissional com duração acima de 90h e até 120 horas	60 pontos
05	Qualificação profissional com duração até 90 horas	48 pontos
06	Qualificação profissional com duração até 72 horas	36 pontos
07	Qualificação profissional com duração até 54 horas	24 pontos
08	Qualificação profissional com duração até 36 horas	12 pontos
09	Qualificação profissional com duração de até 18 horas	06 pontos

5 - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

- 5.1 - Concluído o Processo Seletivo Simplificado, o resultado será publicado no site oficial do Município de Santa Teresa - www.santateresa.es.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios - www.ioes.dio.es.gov.br/dom.
- 5.2 - A listagem de classificação dos candidatos aprovados será elaborada por ordem de classificação conforme critérios estabelecidos no processo de avaliação.

5.3 - A homologação da inscrição obriga o candidato a comprovar no ato da inscrição, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não atender a tais requisitos será **ELIMINADO** do processo seletivo simplificado.

6 - DA REVISÃO, RECURSOS, CLASSIFICAÇÃO E PRAZO DE VALIDADE:

- 6.1 - Ao presente Edital caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do 1º dia útil subsequente ao da publicação do mesmo.
- 6.2 - O recurso ao Edital deverá ser encaminhado a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.
- 6.3 - Do resultado do Processo Seletivo Simplificado caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do 1º dia útil subsequente a da divulgação do resultado parcial ou final.
- 6.4 - O recurso deverá ser encaminhado à Comissão de Avaliação, nomeada especificamente para este fim, por meio do protocolo geral, localizado na sede da Prefeitura Municipal, durante o horário de expediente, ou seja, das 8:00 às 15:30 horas.
- 6.5 - O processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data da homologação, podendo ser prorrogado até o limite de mais 02 (dois) anos.

7 - DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

- 7.1 - Os critérios de desempate serão:
- 1º Candidato com maior pontuação no quesito experiência profissional;
 - 2º Candidato com maior idade.

8 - DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATO:

- 8.1 - A chamada do candidato classificado para ocupar a vaga será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, através de publicação no site oficial da Prefeitura de Santa Teresa - www.santateresa.es.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios - www.ioes.dio.es.gov.br/dom.
- 8.2 - O não comparecimento do candidato classificado no dia, hora e local designados na chamada, implicará na sua eliminação do processo seletivo.
- 8.2.1 - O candidato que comparecer, mas que não tenha interesse na vaga ofertada, poderá ser reclassificado.
- 8.3 - No ato da convocação o candidato deverá apresentar cópia simples e todos os documentos pessoais, documentos de comprovação de experiência e qualificação profissional, juntamente com os originais;
- 8.3.1 - A documentação apresentada será devolvida ao candidato reclassificado, ficando obrigado a reapresentá-la no ato da nova convocação.
- 8.4 - Caberá ao candidato, quando solicitado, apresentar-se ao serviço de Medicina do Trabalho do Município de Santa Teresa, para emissão do Atestado Médico Admissional.
- 8.5 - O não cumprimento do exposto nos itens 8.3 e 8.4 implicará na eliminação do candidato do processo seletivo.

9 - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

- 9.1 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.
- 9.2 - Todas as publicações oficiais, referente ao presente processo seletivo, serão feitas no site oficial do Município de Santa Teresa - www.santateresa.es.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios - www.ioes.dio.es.gov.br/dom.
- 9.3 - O profissional contratado, na forma contida neste Edital, terá avaliado o seu desempenho pela sua chefia imediata, após 90 (noventa) dias do início de suas atividades e durante períodos trimestrais na vigência do contrato, sendo assim, o servidor que não atingir uma boa avaliação terá seu contrato com esta municipalidade rescindido.

9.4 - A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.

9.5 - A convocação dos candidatos será efetuada através de Portaria publicada no site oficial da Prefeitura Municipal de Santa Teresa: www.santateresa.es.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios - www.ioes.dio.es.gov.br/dom.

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos do Município de Santa Teresa, Estado do Espírito Santo, em 13 de julho de 2023.

MARIA JOSÉ FOEGER

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- a) Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do professor;
- b) Observar o estado geral dos alunos quando da chegada e da saída e informar quaisquer fatos relevantes à direção;
- c) Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do professor no trato e atendimento à clientela;
- d) Participar, juntamente com o professor, das reuniões com pais e responsáveis;
- e) Seguir orientações recebidas do professor e da direção da Escola quanto à alimentação e trocas de roupas;
- f) Cuidar dos alunos, auxiliando-o em suas necessidades básicas (alimentação, banho, troca de roupas e/ou fraldas, escovação, locomoção e acomodação);
- g) Observar regras de segurança no atendimento às crianças e na utilização de materiais, equipamentos e instrumentos durante o desenvolvimento das rotinas diárias;
- h) Acompanhar as atividades livres e extracurriculares, zelando pelo bem-estar dos alunos;
- i) Manter atenção no acompanhamento e controle de entrada e saída de alunos, inclusive em atividades externas;
- j) Supervisionar as vestimentas e identificar os pertences de cada aluno;
- k) Colocar todos os pertences trazidos pelo aluno em sua mochila;
- l) Cuidar para que os alunos não corram riscos de acidentes, tais como engolir objetos, tropeçar em obstáculos, sofrer quedas e outros;
- m) Acompanhar e orientar os alunos nas atividades recreativas durante o intervalo, bem como cuidar com solicitude e responsabilidade da segurança dos mesmos no pátio, ao ar livre e na área de lazer.
- n) Receber os alunos no portão;
- o) Acompanhar o aluno depois da aula até que o pai ou responsável venha buscá-lo;
- p) Comunicar à direção e posteriormente com autorização desta, aos pais ou responsáveis situações não associadas ao comportamento rotineiro do aluno;
- q) Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Escola;
- r) Participar de programas de capacitação;
- s) Eventualmente auxiliar em outras atividades afins.

Protocolo 1126501

Portaria

PORTARIA CGAB Nº 239/2023

CONCEDE FÉRIAS INTERROMPIDAS

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no processo protocolado sob o nº4.105/2023 de 29.03.2023,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder **09** (nove) dias de gozo de férias no período de **17.07.2023 a 25.07.2023**, a Senhora **THIENY RODRIGUES SARMENTO**, servidora pública desta municipalidade em regime de Designação Temporária, ocupante do cargo de Auxiliar Administrativo.

Parágrafo Único - As férias ora concedidas referem-se ao período aquisitivo 06.12.2021 a 05.12.2022, estavam interrompidas pela Portaria/CGAB nº 30/2023, de 20 de janeiro de 2023.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor no dia **17 de julho de 2023**, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Santa Teresa-ES, em 11 de julho de 2023.

KLEBER MEDICI DA COSTA
Prefeito Municipal

Protocolo 1125803

PORTARIA/CGAB/Nº 241/2023

DESIGNA SERVIDORES PARA ATUAREM COMO FISCALS DE CONTRATO DO MUNICÍPIO DE SANTA TERESA/ES.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA TERESA, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, em especial o Artigo 60, inciso VI da Lei Orgânica do Município de Santa Teresa-ES, e

Considerando a solicitação contida no processo nº 6.389/2023, protocolado pela Secretaria Municipal de Administração e RH;

RESOLVE:

Art. 1.º Ficam designados os Servidores **Eliseu Patrocínio - Gerente da Tecnologia da Informação**, e na falta deste, o Servidor **André Zotelle Ferri - Assistente Administrativo**, para atuarem como fiscais do Contrato de Prestação de Serviços nº 038/2021, firmado entre esta Municipalidade e a Empresa Dynamika Soluções Web Ltda. - ME, na contratação de empresa especializada no fornecimento e manutenção de site institucional, com fornecimento de contas de e-mail.

www.amunes.es.gov.br