



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019. PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NOS CARGOS DE: SERVENTE, MERENDEIRA,  
VIGIA E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.**

**EDITAL DE RETIFICAÇÕES Nº 002 DO EDITAL Nº 002/2019**

**A Comissão organizadora do Processo Seletivo, no uso das suas atribuições nos termos estabelecidos no Edital nº 002/2019, torna públicas as seguintes redações no edital supracitado, cujas alterações estão a seguir elencadas:**

- 1) Alterar o cronograma – Anexo I**
- 2) Acrescentar o anexo III**

**Onde se Lê:**

**ANEXO I – EDITAL 002/2019**

**DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO  
DATAS PREVISTAS**

<b>DATA</b>	<b>EVENTO</b>	<b>LOCAL</b>
DIA 04/12/2019	DIVULGAÇÃO DO EDITAL	Site oficial do Município <a href="http://www.guacui.es.gov.br">www.guacui.es.gov.br</a>
10 e 11/12/2019 Terça e quarta – feira	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL Horário: de 9h00 as 15h00
16/12/2019 (a partir das 16h00)	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	Site oficial do Município <a href="http://www.guacui.es.gov.br">www.guacui.es.gov.br</a> , listagem afixada na Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e na Prefeitura Municipal de Guaçuí - ES



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019. PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NOS CARGOS DE: SERVENTE, MERENDEIRA,  
VIGIA E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.**

18/12/2019	RECURSOS SOBRE O RESULTADO	SEDE da Secretaria Municipal de Educação recebido e protocolado por membros da comissão organizadora Horário: 08h30 às 11h00 13h00 às 15h00
23/12/2019 (a partir das 16h00).	RESULTADO FINAL HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.	Site oficial do Município de Guaçuí – ES. <a href="http://www.guacui.es.gov.br">www.guacui.es.gov.br</a> E listagem afixada na sede da Secretaria Municipal de Educação

Vera Lucia Costa  
Prefeita Municipal  
Liomar Luciano de Oliveira  
Secretário Municipal de Educação Interino  
Gilda Amitti Glória  
Presidente da Comissão Organizadora



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019. PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NOS CARGOS DE: SERVENTE, MERENDEIRA,  
VIGIA E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.**

**Leia-se:**

**ANEXO I – EDITAL 002/2019**

**DO CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO  
DATAS PREVISTAS**

DATA	EVENTO	LOCAL
DIA 04/12/2019	DIVULGAÇÃO DO EDITAL	Site oficial do Município <a href="http://www.guacui.es.gov.br">www.guacui.es.gov.br</a>
10 e 11/12/2019 Terça e quarta – feira	PERÍODO DE INSCRIÇÕES	SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL Horário: de 9h00 as 15h00
20/12/2019 (a partir das 16h00)	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO	Site oficial do Município <a href="http://www.guacui.es.gov.br">www.guacui.es.gov.br</a> , listagem afixada na Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e na Prefeitura Municipal de Guacuí - ES
23/12/2019	RECURSOS SOBRE O RESULTADO	SEDE da Secretaria Municipal de Educação recebido e protocolado por membros da comissão organizadora Horário: 08h30 às 11h00 13h00 às 15h00



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019. PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NOS CARGOS DE: SERVENTE, MERENDEIRA,  
VIGIA E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.**

27/12/2019 (a partir das 16h00).	RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL.	Site oficial do Município de Guaçuí – ES. <a href="http://www.guacui.es.gov.br">www.guacui.es.gov.br</a> E listagem afixada na sede da Secretaria Municipal de Educação
-------------------------------------	---	---



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019. PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NOS CARGOS DE: SERVENTE,  
MERENDEIRA, VIGIA E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.**

**ANEXO III  
ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

<p><b>AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR</b></p>	<p>As atribuições do Auxiliar de Secretaria Escolares sumariamente descritas abaixo: Coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da Secretaria Escolar, realizando:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) o processo de matrícula de alunos; organizar documentos e arquivos, verificar documentação de alunos; preencher relatórios, transferências, históricos, boletins etc.</li><li>b) a computação e a classificação dos dados referentes as organização da unidade escolar;</li><li>c) o atendimento ao público, na área de sua competência;</li><li>d) o encaminhamento da documentação recebida de aluno transferido à equipe pedagógica para verificação de sua regularidade e a necessidade complementação curricular;</li><li>e) a comunicação à equipe técnico-pedagógica dos casos de estudantes que necessitam regularizar sua vida na unidade escolar seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos em legislação vigente e pela SEDU;</li><li>f) a atualização dos registros do aproveitamento do rendimento escolar e frequência dos estudantes;</li><li>g) a manutenção dos registros dos prontuários dos alunos devidamente atualizados;</li><li>h) a manutenção dos cadastros dos professores e demais servidores devidamente atualizados. Manter afixado em local visível e de fácil acesso os atos oficiais da unidade escolar; Divulgar as informações referentes à unidade escolar mediante autorização da direção escolar; Zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; Organizar o serviço de atendimento a professores, estudantes e</li></ul>
--	---



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019. PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NOS CARGOS DE: SERVENTE,  
MERENDEIRA, VIGIA E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.**

	<p>familiares/responsáveis, bem como a terceiros; Cumprir regularmente as datas estabelecidas pela SEME na entrega de documentos e informações no Sistema Municipal de Gestão Escolar – Sislame Web e demais sistemas informatizados utilizados pela Secretaria de Municipal da Educação; Responsabilizar-se pela atualização e fidedignidade dos dados inseridos no Sistema de Gestão Escolar (Sislame web), e outras atribuições que lhe forem conferidas. CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS</p>
MERENDEIRA	<p>a) Zelar pela limpeza e organização da cozinha; b) Receber do nutricionista e da direção da escola as instruções necessárias; c) Receber os alimentos e demais materiais destinados à alimentação escolar; d) Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação escolar; e) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo; f) Preparar as refeições destinadas ao aluno durante o período em que permanecer na escola, de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia; g) Distribuir as refeições, no horário indicado pela direção da escola; h) Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira); i) Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados j) Trajar o uniforme fornecido pelo Serviço de Alimentação Escolar ou pela direção da escola.</p>



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019. PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NOS CARGOS DE: SERVENTE,  
MERENDEIRA, VIGIA E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.**

SERVENTE	<p>Diariamente faz a limpeza das dependências da escola utilizando-se de material adequado e equipamento específico, faz a varredura e lavagem do piso, aspira detritos, limpa ou lava vidros e janelas, remove o lixo das lixeiras para posterior coleta, higieniza e abastece os banheiros, remove o pó dos móveis etc. Executa serviços mais intensos de limpeza nas dependências internas e externas da escola;</p> <p>varrer o pátio e calçadas, lava toldos e fachadas, movimenta móveis, remove detritos de canaletas, limpa ventiladores e luminárias, etc. podendo atuar em escadas e plataformas elevadas. Utiliza-se de material (vassouras, aspiradores de pó, máquina VAP, etc.) e produtos de limpeza (removedores, sabão e produtos químicos em geral) na execução das tarefas bem como de equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho. Cuida da organização e limpeza do material utilizado. Periodicamente executa serviços pontuais de limpeza, de natureza mais minuciosa, conforme programação: lavagem de vidros, remoção de entulhos, apoio em reformas no ambiente, desinfecção de salas, etc. Executa outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.</p>
VIGIA	<p>I - Atribuições básicas:</p> <p>01- Dar conhecimento a Chefia de todas as reclamações que ocorreram durante a sua jornada;</p> <p>02 - Estar atento para o funcionamento adequado das coisas de uso comum observando eventuais emergências, quando acionará o chefe ou a SEME ;</p> <p>03 - Cumprir correta e integralmente a sua escala;</p> <p>04 - Manter estabelecimento limpo.</p> <p>05 - Vigia noturno deverá durante todo o horário do seu trabalho manter-se inteiramente acordado e atento;</p> <p>06 - Cumprir rigorosamente o horário de trabalho, conforme constante no quadro de horário de trabalho, executando os serviços sob sua responsabilidade pessoal;</p>



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019. PARA  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA NOS CARGOS DE: SERVENTE,  
MERENDEIRA, VIGIA E AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR.**

	<p>07 - Estar atento a entrada e saída de pessoas no estabelecimento e ou escola;</p> <p>08 - Não se afastar do local de trabalho durante seu horário, salvo/motivo especial e ocasional dando pré-ciência ao chefe, usar formulário de ausência ou deixar substituto autorizado;</p> <p>09 - Evitar manter conversação prolongada com pessoas estranhas ao serviço;</p> <p>10 - Não prestar serviços particulares durante o seu horário de trabalho;</p> <p>11 - Oferecer um tratamento educado e cortês a todos;</p> <p>12 - Manter uma apresentação irretocável, tanto em relação ao uniforme (calça, camisa, sapato), quanto à aparência pessoal (cabelo, barba e asseio em geral);</p> <p>13 - Em nenhuma hipótese discutir com as pessoas, ou criar uma situação polêmica;</p> <p>14 - Manter sempre fechado o portão de entrada da escola e ou estabelecimento;</p> <p>19 - O vigia ou porteiro noturno deverá informar a chefia, qualquer situação suspeita verificada interna ou externamente a escola e ou estabelecimento;</p> <p>20 - É expressamente proibido trabalhar alcoolizado ou fazer uso de bebida alcoólica durante o horário de trabalho.</p>
--	--

Guaçuí – ES, 16 de dezembro de 2019.

Vera Lucia Costa  
Prefeita Municipal  
Liomar Luciano de Oliveira  
Secretário Municipal de Educação Interino  
Gilda Amitti Glória  
Presidente da Comissão Organizadora