



MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

## EDITAL Nº 001/2017

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO faz saber que realizará nos termos das Lei Municipal nº 4346/2015, Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva, com vistas à contratação temporária de profissionais, objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino da Serra, para os cargos de Motorista de Transporte Escolar e Monitor de Transporte Escolar.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital.

**1.2** Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, classificação, convocação, conferência/análise de documentos e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

**1.3** Após a leitura completa deste Edital, as dúvidas em relação ao mesmo deverão ser dirimidas junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Administração da Serra – telefones: (27) 3291-2023 e 3291-2024.

**1.4** Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no endereço eletrônico [app.serra.es.gov.br/inscricao-sead](http://app.serra.es.gov.br/inscricao-sead).

**1.5** É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, desde o Edital de abertura até o Edital de convocação.

**1.6** Fica Instituída em Portaria, por ato próprio da Secretaria Municipal de Administração, a Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, que terá como atribuições executar, monitorar e avaliar as ações referentes ao mesmo.

**1.7** Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados, deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo pleiteado, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

#### 2. DOS CARGOS

2.1 ESPECIFICAÇÕES:	
CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA/PRÉ-REQUISITO, conforme estabelece a Lei 4346/2015, Tabela A do Anexo Único
<b>2.1.1 Motorista de Transporte Escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino médio completo,</li><li>• Idade mínima de 21(vinte e um) anos completos, conforme Art. 138 CTB,</li><li>• Carteira Nacional de Habilitação na categoria “D” em vigência.</li><li>• Documento comprobatório de não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses.</li><li>• Comprovante de aprovação em curso especializado (motorista escolar), nos termos da regulamentação do CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito, ainda em vigência.</li><li>• Certidão negativa do registro de contribuição criminal relativamente aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 anos junto ao órgão</li></ul>



MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

	responsável pela respectiva concessão ou autorização, conforme previsto no artigo 329 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.
<b>2.1.2 Monitor de Transporte Escolar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ensino Médio Completo;</li><li>• Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;</li><li>• Curso de Monitor de Transporte Escolar, com mínimo de 10 (dez) horas.</li></ul>

**2.2 VAGAS:** 5 (cinco) para Motorista de Transporte Escolar

**2.3 VAGAS:** 5 (cinco) para Monitor de Transporte Escolar

**2.4** As atribuições dos cargos constantes nos subitens 2.1.1 e 2.1.2 encontram-se no Anexo I deste Edital.

### 3. DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

<b>3.1 REMUNERAÇÕES COM BASE NA CARGA HORÁRIA DE 40 (QUARENTA) HORAS SEMANAIS:</b>	
<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO MENSAL</b>
<b>Motorista de Transporte Escolar.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R\$ 1.573,14 + auxílio alimentação.</b></li></ul>
<b>Monitor de Transporte Escolar.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>R\$ 1.189,37 + auxílio alimentação.</b></li></ul>

**3.2** A jornada de trabalho do Motorista de Transporte Escolar e Monitor de Transporte Escolar será de 8 (oito) horas diárias, totalizando 40(quarenta) horas semanais.

**3.3** No interesse e necessidade da Secretaria Municipal de Educação da Serra, o exercício do cargo, poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados;

### 4. DA INSCRIÇÃO

**4.1** A inscrição será realizada **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico (internet) no endereço [app.serra.es.gov.br/inscricao-sead](http://app.serra.es.gov.br/inscricao-sead), onde constam o Edital e a Inscrição Online.

**4.2** A inscrição pela internet estará disponível **a partir das 12:00 (doze) horas do dia 10/01/2017 até às 17:00 (dezessete) horas do dia 12/01/2017**, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

**4.3** Somente serão aceitas inscrições online, e no prazo estabelecido no subitem 4.2 deste Edital.

**4.4** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, **não sendo possível realizar correções depois de efetivada a inscrição.**

**4.5** Ao efetuar a inscrição por meio eletrônico o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos estabelecidos neste Edital e seus anexos, em relação aos quais não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.



MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**4.6** A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do comprovante de inscrição.

**4.7** Após o preenchimento da ficha de inscrição via internet, o candidato deverá imprimir a mesma, uma vez que esta deverá ser apresentada obrigatoriamente no ato da convocação.

**4.8** Para fins de atendimento à convocação e formalização do contrato, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, a ficha de inscrição, além dos documentos relacionados no subitem 9.1.

**4.9** O candidato poderá realizar uma única inscrição, desde que atenda os pré-requisitos estabelecidos.

**4.10** São requisitos para a inscrição:

**I** ser brasileiro nato ou naturalizado;

**II** ter, na data da convocação:

- o Motorista de Transporte Escolar, idade igual ou superior 21 (vinte e um) anos;
- o Monitor de Transporte Escolar, idade igual ou superior 18 (dezoito) anos;

**III** possuir a escolaridade e pré-requisitos exigidos para o cargo pleiteado;

**IV** não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo (justa causa ou a bem do serviço público);

**V** possuir toda documentação exigida neste Edital;

**VI** 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. (Acúmulo de cargos);

**VII** Não registrar antecedentes criminais;

**VIII** No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;

**IX** Estar em dia com as obrigações eleitorais;

**X** Gozar de boa saúde física e mental;

## 5. DO RECURSO

**5.1** – O recurso deverá ser solicitado na SEAD/DRH/DRS (requerimento modelo próprio), fornecido no local da solicitação, em data a ser informada por meio de comunicado no site [www.serra.es.gov.br](http://www.serra.es.gov.br), após a publicação do resultado parcial deste Processo Seletivo Simplificado e dirigido à Presidente da Comissão do mesmo.

**5.2** – No caso de eliminação, o candidato terá o prazo de 24 (vinte quatro) horas, a contar da data da mesma, para interpor recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**5.3** – Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos para conferência/análise e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato na inscrição.

**5.4** – O questionamento quanto ao resultado do recurso não garante sua alteração, entretanto, se verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo.



MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**6.5** – Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão e, para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto e quando procurador, a procuração.

## **6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

**6.1** O Processo Seletivo compreenderá as seguintes etapas: inscrição, classificação (por meio de títulos declarados), convocação, conferência/análise de documentos, escolha de vagas e contratação dos profissionais.

**6.2** As etapas de inscrição, classificação e convocação serão **totalmente informatizadas**.

**6.3** A convocação dos candidatos será regulamentada e divulgada por Edital específico, no site [app.serra.es.gov.br/inscricao-sead](http://app.serra.es.gov.br/inscricao-sead).

**6.4** A etapa de conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado no dia e horário previstos em Edital de Convocação, sendo de caráter eliminatório.

**6.5** A etapa de contratação dos profissionais será efetivada somente após a conferência/análise da documentação realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e obedecerá a rigorosa ordem de classificação dos candidatos deferidos, sendo disponibilizadas as vagas de acordo com a necessidade do Município, bem como as que surgirem no decorrer do ano letivo de 2017.

**6.6** A atribuição de pontos para os títulos declarados e experiência profissional para efeito de classificação, obedecerá aos critérios definidos no Anexo II, deste Edital, e na contagem geral de pontos.

**6.6.1** Para comprovação dos cursos relacionados nos campos 1 e 2 do Anexo II, deste edital, o candidato deverá apresentar histórico de instituição pública ou privada para o campo 1, e certificado para o campo 2, contendo a carga horária, a identificação da instituição e assinatura do responsável pela emissão do respectivo histórico.

**6.6.1.1** Na hipótese do histórico ser emitido por instituição privada, esse deverá estar devidamente regularizado pelo órgão próprio do sistema de ensino o qual a instituição está vinculada.

**6.6.2** Para comprovação do curso relacionado no campo 1 do Anexo II, deste edital, o candidato deverá apresentar Diploma ou Certidão ou Declaração de instituição pública ou privada.

**6.6.2.1** A Certidão ou Declaração de conclusão de curso de Graduação somente será aceita após colação de grau, na versão original e com data atualizada, acrescida obrigatoriamente do respectivo histórico escolar final.

**6.6.2.2.** A documentação a que se refere o subitem 6.6.2 deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior.

**6.6.3** Para comprovação da Experiência Profissional relacionado no campo 3 do Anexo II, deste edital, o candidato deverá apresentar Declaração ou Certidão de entidades públicas ou privadas em papel timbrado, com carimbo contendo o CNPJ, datada e assinada especificando função e período prestados ou Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social.

**6.7** Não serão computados pontos aos documentos exigidos como pré-requisitos, bem como não serão aceitos, na época da convocação, documentos rasurados, incompletos ou ilegíveis e que não atendam a legislação vigente na época da realização, sob pena de o candidato ser **ELIMINADO** deste Processo Seletivo Simplificado.



MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**6.8** Todos os cursos para fins de pré-requisito e avaliação de títulos, deverão ser apresentados no ato da convocação por meio de cópia autenticada em cartório ou de cópia simples e legível (preservando-se sua forma e conteúdo), mediante apresentação da versão original, para conferência a ser realizada pela comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**6.9** A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros somente terá validade quando for revalidada, conforme legislação vigente.

**6.10** Todos os dados declarados, assim como os pré-requisitos ao cargo pleiteado e demais documentos exigidos para formalização do contrato deverão ser obrigatoriamente apresentados no ato da convocação onde serão conferidos e analisados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**6.11** Na hipótese da não apresentação da ficha de inscrição impressa ou qualquer documentação exigida, para fins de atendimento à convocação, escolha de vaga e formalização do contrato, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

**6.12** No ato da conferência/análise, caso o candidato seja eliminado, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, poderá reter cópia de qualquer documentação que o mesmo esteja de posse nessa etapa.

**6.13** Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativo ao mesmo período, somente um deles será computado;

**6.14** Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I – Maior experiência profissional

II – Maior titulação apresentada;

III – maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

**6.15** A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no endereço eletrônico [app.serra.es.gov.br/inscricao-sead](http://app.serra.es.gov.br/inscricao-sead).

## **7. DO CANDIDATO QUE SE DECLARAR COM DEFICIÊNCIA**

**7.1** Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas disponibilizadas para contratação temporária por meio deste Processo Seletivo Simplificado, para o candidato com deficiência, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a sua deficiência.

**7.2** O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência, marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a ficha de inscrição online.

**7.3** Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, o candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

**7.4** O candidato deverá comparecer à SEAD/DRH/DRS na data de sua convocação, que será publicada em Edital de Convocação, munido do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 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 a provável causa da deficiência.

**7.5** O candidato que não atender o disposto no subitem 6.4, deste edital, terá seu nome incluído somente na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado e aquele que for enquadrado como candidato com deficiência, por meio de laudo médico, caso tenha requerido inscrição como tal, além



MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

de constar seu nome na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado, também constará na listagem específica para deficientes.

**7.6** O candidato contratado na condição de deficiente perderá automaticamente sua classificação na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado.

**7.7** A aquisição e apresentação do Laudo Médico são de inteira responsabilidade do candidato.

**7.7.1** O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias a ele concernentes.

**7.8** A classificação dos candidatos com deficiência será divulgada no endereço eletrônico [app.serra.es.gov.br/inscricao-sead](http://app.serra.es.gov.br/inscricao-sead).

## 8. DA CONVOCAÇÃO

**8.1** Os candidatos classificados serão convocados por meio de Edital específico, disponível no site [www.serra.es.gov.br](http://www.serra.es.gov.br).

**8.2** A convocação dos classificados será realizada pela SEAD/DRH/DRS, de acordo com o número de vagas.

**8.3** Todos os candidatos convocados deverão comparecer ao local, dia e horário definidos em Edital de Convocação, munidos **obrigatoriamente** de toda a documentação exigida neste Edital, subitem 9.1.

**8.3.1** A documentação a que se refere o subitem 8.3 será conferida e analisada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**8.4** Caso o candidato classificado não apresente a inscrição impressa, bem como os documentos exigidos neste Edital para o cargo pleiteado será ELIMINADO deste Processo Seletivo.

**8.5** A convocação para contratação obedecerá rigorosamente à classificação do Processo Seletivo Simplificado e, caso o candidato não esteja presente no momento de sua convocação, o mesmo será RECLASSIFICADO uma única vez.

**8.6** Caso o titular da vaga não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato, este se tornará sem efeito e o mesmo estará SUMARIAMENTE ELIMINADO deste Processo Seletivo Simplificado.

**8.7** O não comparecimento do candidato nas etapas conferência/análise de documentos, escolha de vaga ou formalização de contrato implicará em sua ELIMINAÇÃO.



MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

## 9. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

**9.1** Para efeito de formalização do contrato fica definida a apresentação de cópia autenticada em cartório ou cópia simples acrescida do original, para conferência da Comissão do Processo Seletivo Simplificado dos seguintes documentos:

I – ficha inscrição impressa;

II – 1 (uma) foto 3X4;

III – pré-requisito para o cargo pleiteado;

IV – títulos e experiência profissional declarados no ato da inscrição para fins de pontuação;

V – CPF ou comprovante de situação cadastral do CPF emitido pelo site da Receita Federal;

VI – carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data da sua expedição;

VII – título de eleitor;

VIII – declaração de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br) ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;

IX – carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;

X – comprovante de PIS/PASEP, (frente e verso), caso não possua, apresentar a declaração constante no Anexo III, deste Edital, devidamente preenchida e assinada;

XI – comprovante de residência atualizado no nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe (água, luz, telefone, fatura de cartão);

XII – comprovante de conta bancária – Conta Corrente: BANESTES, BANCO DO BRASIL ou CAIXA ECONÔMICA FEDERAL e, caso o candidato não possua conta em nenhum destes bancos, fica ciente de que a Secretaria Municipal de Administração providenciará uma conta salário na agência do BANESTES/Serra-Sede para recebimento dos vencimentos.

XIII – certificado de reservista;

XIV – certidão de casamento ou nascimento;

XV – certidão de nascimento de dependentes;

XVI – atestado de bons antecedentes criminais, apenas os expedidos pela Polícia Civil, informando que nada consta ou não possui pendências;

XVII – documentação comprobatória de atendimento à condição de pessoa com deficiência, conforme subitem 6.4 deste Edital;

XVIII – atestado de aptidão física e mental, expedido por médico da Medicina do Trabalho, sendo sua aquisição de inteira responsabilidade do candidato.

XIX – Ficha Limpa

XX – Declaração de Acumulação de Cargos.

XXI - Certidão Negativa Estadual (civil e criminal) (todas as instâncias)

<http://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegaiva/sistemas/certidão/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

XXII - Certidão Negativa Federal

<http://www2.jfes.jus.br/jfes/certidão/emissão.cert.asp>



MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

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

**10.1** Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até 22/12/2017

**10.2** O candidato que for contratado por esta Municipalidade deverá participar de Formações Continuadas promovidas pela SEAD/SEDU/SERRA.

**10.3** O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que estará sujeito a **Avaliação**, em qualquer época do ano, realizada pela Comissão de Vistoria, Fiscalização e Avaliação do Programa Municipal de Transporte Escolar - COVIFATE/SEDU e Gestor da Unidade de Ensino junto com Conselho de Escola da Unidade de Ensino na qual estiver executando os serviços de transporte escolar.

**10.3.1** A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional ou má conduta, acarretará rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente.

**10.4** A inadimplência do contratado dará lugar à proibição de celebração de novo contrato com o Município da Serra por um período de 02 (dois) anos

**10.5** A Secretaria Municipal de Administração poderá solicitar a rescisão do contrato, em qualquer época do ano, observadas as alterações estruturais e funcionais do setor educacional.

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

**10.7** O contratado estará sujeito ao cumprimento do disposto nos subitens 3.2 e 3.3, deste edital, na impossibilidade do cumprimento, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

**10.8** O contratado, na condição de pessoa com deficiência, será avaliado quanto à compatibilidade da deficiência e o exercício da função, podendo a incompatibilidade resultar na dispensa do mesmo.

**10.9** Não será permitida a presença de acompanhantes no momento em que o candidato proceder a apresentação de documentos para conferência/análise, bem como na assinatura do contrato.

**10.10** Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e na hipótese da complexidade dos casos serão submetidos à apreciação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

**10.11** Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA/ES 14 DE DEZEMBRO DE 2016

**AUDIFAX CHARLES PIMENTEL BARCELOS**  
PREFEITO MUNICIPAL DA SERRA





## **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR E MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**

### **1. MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

**1.1.** Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respeitando o intervalo interjornada e demais disposições legais relativas ao trabalhador.

**1.2.** Garantir o cumprimento dos horários e dos trajetos, previamente mapeados pela Secretaria Municipal de Educação da Serra. Caso ocorra impossibilidade de percorrer o trajeto o motorista deverá apresentar justificativa por escrito ao responsável pela Unidade Escolar e/ou Secretaria Municipal de Educação para adequação.

**1.3.** Manter os veículos em bom estado de conservação, garantindo aos usuários segurança e comodidade, bem como responsabilizar-se pela guarda e segurança do veículo, enquanto estiver em sua posse.

**1.4.** Testar os veículos, diariamente quanto aos itens de segurança e bom funcionamento como: sistema de freios e embreagem, limpadores de para-brisas, funcionamento de cintos, calibragem e estado dos pneus, níveis de água, óleo do motor e combustível.

**1.5.** Limitar-se exclusivamente ao transporte de alunos e outros serviços de caráter educacional, neste último caso, com autorização expressa da Secretaria Municipal de Educação, e, em hipótese alguma poderá transportar pessoas estranhas, moradores que residam nas proximidades do percurso, qualquer carga ou materiais inflamáveis, no veículo em que realiza a prestação do serviço.

**1.6.** Não embarcar e/ou desembarcar alunos que estejam em locais inacessíveis ou de difícil acesso como: encostas de rios; dentro de propriedades particulares não autorizadas; em locais acessíveis somente por tratores, etc. sendo dos pais ou responsáveis a obrigação de providenciar o deslocamento do aluno até o ponto de embarque e desembarque.

**1.7.** Zelar pela sua qualificação, quanto à comprovação de carteira de habilitação específica para veículo de transporte de passageiros, bem como manter-se dentro dos requisitos exigidos no Art. 138 do Código de Trânsito Brasileiro – CTB.

**1.8.** Obedecer aos limites de velocidade, conforme determina a legislação pertinente, dirigindo com segurança e respeito aos demais regramentos de trânsito: não fumar, ingerir bebidas alcoólicas ou quaisquer drogas ilícitas, antes, durante e nos intervalos dos deslocamentos e, ainda, não permitir que os passageiros o façam durante o trajeto; submeter-se a testes de alcoolemia, se solicitados em fiscalização de trânsitos; realizar anotações dos cronotacógrafo no início e no fim de cada trajeto; em especial, não dirigir sob uso de medicamentos que alterem comportamento; não falar ao celular com o veículo em movimento.

**1.9.** Estar sempre munidos do respectivo documento de habilitação, o documento do veículo, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa branca e sapato fechado, usando Crachá de Identificação fornecido pela Prefeitura Municipal da Serra, durante a jornada de trabalho.

**1.10.** Anotar em Relatório Diário de Utilização (formulário elaborado pela COVIFATE), os dias letivos trabalhados, baseado no Calendário Escolar e no Cronograma de Percursos apresentado, bem como a obtenção do atestado ou documento similar de cumprimento do dia trabalhado, emitido pelo responsável legal da Unidade Escolar.



MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**1.11.** Não promover a superlotação dos veículos.

**1.12.** Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade.

**1.13.** Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado.

**2. MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR:**

**2.1.** Acompanhar os alunos de Educação Infantil e Ensino Fundamental desde o embarque no transporte escolar até o 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.

**2.2.** Fazer o acompanhamento e monitoramento dos alunos durante o percurso, organizando e só permitindo o embarque e desembarque de alunos, após o veículo parar completamente, posicionando os alunos dentro do veículo; fazer respeitar os espaços reservados a alunos com deficiência; auxiliar na travessia de rodovias e vicinais quando se fizer necessário.

**2.3.** Auxiliar ao motorista quanto ao comportamento dos alunos durante o trajeto, certificando que todos os passageiros estejam com seus cintos de segurança devidamente afivelados, dando orientação do uso dos acessórios de segurança, bem como, sobre os perigos e noções de trânsito.

**2.4.** Realizar o controle diário do transporte de aluno em cada trajeto (ida/volta), realizando a chamada de alunos para comprovação de efetivação do trajeto e fazer anotações das ocorrências durante o percurso, comunicando ao Gestor da Unidade de Ensino e/ou Comissão de Vistoria, Fiscalização e Avaliação do Programa Municipal de Transporte Escolar - COVIFATE/SEDU qualquer ocorrência anormal, durante o período de deslocamento.

**2.5.** Zelar pela higiene e conservação do veículo, garantindo aos usuários segurança e comodidade.

**2.6.** Estar sempre munidos do respectivo Crachá de Identificação fornecido pela Prefeitura Municipal da Serra, bem como trajar-se obrigatoriamente de calça jeans, camisa branca e sapato fechado, durante a jornada de trabalho.

**2.7.** Acatar e cumprir fielmente todas as condições estipuladas no contrato, de forma que os serviços estabelecidos sejam permanentemente executados e mantidos com esmero e perfeição, sob a sua inteira responsabilidade.

**2.8.** Disponibilizar um número de telefone, móvel ou fixo, para as chamadas de atendimento em geral, bem como mantê-lo sempre atualizado.



**ANEXO II**

**CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO DE CURSO E EXPERIÊNCIA  
PROFISSIONAL, PARA EFEITO DE CLASSIFICAÇÃO.**

<b>CAMPO</b>	<b>CURSOS NA ÁREA (Cópia simples com apresentação do original ou cópia autenticada em cartório)</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	
<b>1</b>	• Curso Superior em Qualquer Área (computável para todos os cargos) – máximo de 01 (um) diploma.	<b>30</b>	
<b>2</b>	• Curso de capacitação ou aperfeiçoamento com carga horária mínima de 30(trinta) horas - máximo: 02 (dois) certificados	<b>5,0 (por certificado)</b>	
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
<b>3</b>	• Tempo de Serviço prestado em empregos, cargos, funções, cujas atividades sejam afins às atribuições do cargo para o qual o candidato se inscreveu. (Computável para todos os cargos).	De 30 dias a 6 meses e 29 dias	<b>5</b>
		De 7 a 12 meses e 29 dias	<b>8</b>
		De 13 a 23 meses e 29 dias	<b>12</b>
		Acima de 24 meses	<b>15</b>



MUNICÍPIO DA SERRA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO III**

## DECLARAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado no município de \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo Edital nº \_\_\_\_\_, no cargo de **Motorista de Transporte Escolar( ) Monitor de Transporte Escolar( )**, portador do CPF \_\_\_\_\_ e cédula de identidade \_\_\_\_\_, declaro que não possuo inscrição de PIS/PASEP.

Serra, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato