

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITAL SEMED N.º 003/2017**

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar nos termos da Lei Municipal nº 2508/13, o Processo Seletivo Simplificado, com vistas à contratação temporária de profissionais de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX, art. 37, da Constituição Federal para exercerem as funções, conforme constante abaixo:

1. DOS CARGOS:**1.1. Para atender a Secretaria Municipal de Educação/Instituições de Ensino**

CÓDIGO DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ - REQUISITOS		QT. VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE	OUTROS		
A01	AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	40 horas	Ensino Médio Completo	Curso básico em informática, acima de 80 horas.	06 + CR*	R\$ 937,00
A02	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40 horas	Ensino Médio Completo	*****	07 + CR*	R\$ 937,00
A03	CUIDADOR	40 horas	Ensino Médio Completo	*****	10 + CR*	R\$ 937,00
A04	MEDIADOR DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA - LIEd	40 horas	Ensino Médio Completo	Curso Básico em Informática acima de 80 horas.	04+ CR*	R\$ 937,00

*CR: Cadastro de Reserva

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**2.1. DO CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR (ASE) – A01**

- Atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Digitar textos, documentos, tabelas e redigir ofícios, memorandos e relatórios;
- Operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referentes ao Setor, procedendo a classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta;
- Manter atualizada a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da Instituição de Ensino a que pertence, à vida profissional dos professores e à vida escolar dos alunos;
- Atender o diretor e professor de suporte pedagógico em suas solicitações dentro do prazo estabelecido;
- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino, bem como os dados estatísticos;
- Lavar e subscrever todas as atas;
- Preencher documentos, tabelas e outros formulários que se fizerem necessários;
- Executar atribuições afins.

2.2. DO CARGO DE AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL (AEI) – A02

- Cuidar de alunos da Educação Infantil;
- Acolher o aluno na entrada do turno;
- Auxiliar o aluno na alimentação;
- Levar o aluno ao banheiro e auxiliá-lo no uso, quando necessário;
- Realizar ou orientar o aluno na higienização (banho, troca de fraldas e escovação), quando necessário;



- Ajudar o aluno nas atividades de sala de aula;
- Acompanhar o aluno durante as brincadeiras no pátio;
- Auxiliar o aluno durante a permanência na unidade educacional, proporcionando-lhe um ambiente tranquilo, acolhedor e seguro;
- Acompanhar o aluno depois da aula até que o pai ou responsável venha buscá-lo;
- Observar e cumprir os horários, normas e determinações da Secretaria Municipal de Educação e/ou Direção da Escola;
- Zelar pelo material sob sua responsabilidade;
- Colaborar e participar de atividades propostas pela escola, que venham contribuir para o desenvolvimento do aluno.
- Executar atribuições afins.

2.3. CUIDADOR – A03

- Recepcionar os alunos na chegada e/ou acompanhá-los até a saída;
- Colaborar com a inserção e/ou retirada dos alunos com deficiência do transporte escolar;
- Colaborar, quando necessário, com a locomoção dos alunos pelos diversos ambientes escolares;
- Acompanhar e auxiliar os alunos na realização de suas atividades fisiológicas e alimentação;
- Incentivar e estimular a participação do aluno nas atividades realizadas na/pela escola;
- Orientar e auxiliar na realização das atividades propostas pelo professor;
- Participar da elaboração da proposta pedagógica do aluno (quando convidado);
- Observar, acompanhar, auxiliar o aluno durante o recreio;
- Interagir com a família e os profissionais da escola visando obter informações indispensáveis ao acompanhamento do aluno;
- Executar atribuições afins.

2.4. DO MEDIADOR DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA- LIEd – A04

- Preparar o ambiente do laboratório de informática conforme os conteúdos e tipos de tarefas que o professor solicitar. Tarefas essas sugeridas pelo professor titular, objetivando promover o aprendizado dos alunos de forma prazerosa;
- Conservar os equipamentos e máquinas do LIEd;
- Pesquisar e sugerir Sites, softwares que auxiliem o professor a desenvolver o seu trabalho;
- Registrar e arquivar todas as atividades no LIEd;
- Apoiar os professores, auxiliando tecnicamente os alunos no desenvolvimento das aulas;
- Participar de formações oferecidas pela SEMED, quando convidados;
- Acompanhar os alunos em seus trabalhos e pesquisas individuais de acordo com a disponibilidade do LIEd;
- Desenvolver projetos na área de informática educativa, envolvendo toda equipe escolar, quando solicitado pela equipe gestora.
- Executar atribuições afins.

3 - DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1. PERÍODO: 26 e 27/12/2017

3.2. HORARIO: 7h30min às 11h30min e 13h às 16h

3.3. LOCAL: Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SEMED, localizada na Rua: Pedro Zangrande, nº 60, Centro, João Neiva - ES.

3.4. DOS REQUISITOS:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12 da Constituição Federal;
- Possuir a escolaridade e os requisitos exigidos para o cargo;
- Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos.
- Não ter contrato rescindido pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto de João Neiva, por falta disciplinar.



4 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

4.1. A FICHA DE INSCRIÇÃO, será disponibilizada ao candidato através do site www.joaoneiva.es.gov.br e no local das inscrições, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento. A apresentação dos documentos exigidos como pré-requisitos, conforme consta no item 5 deste Edital é obrigatória.

4.1.1. A inscrição deverá ser entregue em envelope. O candidato deverá declarar na ficha de inscrição a quantidade de documentos entregues exigidos para o Processo Seletivo Simplificado. Toda documentação será conferida, juntamente com o membro receptor o qual irá lacrar o envelope, assinar a ficha de inscrição, e devolver ao candidato o comprovante de inscrição.

4.1.2. A **Ficha de Inscrição** deverá ser afixada na parte externa do envelope.

4.2. A entrega do envelope poderá ser feita por terceiro, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.

4.2.1. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope, procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

4.2.2. O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao membro responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

4.2.3. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão o direito de **indeferir sua inscrição** caso não a preencha de forma completa, correta e legível.

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

4.3. Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.4. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O candidato que não atender o Edital terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência.

4.6. As dúvidas com relação ao presente edital deverão ser dirimidas com a Comissão Especial para realização do Processo Seletivo Simplificado.

4.7. Toda documentação apresentada no Ato da Inscrição deverá ser apresentada em cópia simples, devendo as folhas estarem numeradas e rubricadas pelo candidato, devendo ainda constar na ficha de inscrição o quantitativo de páginas contidas no envelope.

4.7.1. Os candidatos convocados pela Gerência de Recursos Humanos, para dar início ao processo admissional, deverão comparecer ao local e no prazo estipulado no ato da convocação, munidos de todos os documentos originais, cujas cópias foram acondicionadas no envelope no Ato da Inscrição.

4.8. Fica limitada a inscrição apenas para (01) cargo, seguindo as disposições finais contidas neste edital.



5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS:

5.1. Ficha de inscrição, devidamente preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas.

5.2. Cópia do documento de identidade com foto e CPF. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares; pelas Secretarias de Segurança Pública; pelos Institutos de Identificação; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

5.3. Cópia do Diploma ou Histórico Escolar ou Certidão emitida pela Unidade Escolar do Ensino Médio, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

5.3.1. Os documentos apresentados em forma de declaração só terão validade a partir de 2014.

5.4. Cópia de documento que comprove a exigência contida nos requisitos para a inscrição, constante no subitem 3.4, deste edital.

5.5. Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação do(s) requisito(s), não podendo exceder a quantidade de títulos solicitada no quadro de pontuação do anexo II.

5.6. Nenhum documento entregue no momento da inscrição poderá ser devolvido ao candidato.

5.7. No ato da inscrição, o candidato apresenta a ficha de inscrição, as cópias dos documentos descritos acima, as cópias dos documentos que comprovem a qualificação profissional e a experiência profissional. Os documentos originais deverão ser apresentados no ato da chamada, para conferência.

6. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FINS DE PONTUAÇÃO:

6.1. Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, poderão ser apresentados, documentos relacionados à EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos Anexos I e II e, nos itens 8 e 9 deste Edital, considerando as exigências postas nos subitens abaixo.

6.2. Para pontuação em EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL serão necessárias:

- Cópia (s) de comprovante (s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, atendendo as condições especificadas no subitem 8.1 e Anexo I deste Edital;

6.2.1. Não serão pontuados: tempo de serviço em cargo efetivo, estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário, aposentadoria e serviços concomitantes;

6.2.2. Os documentos que comprovem a escolaridade mínima exigida e pré-requisitos, não poderão ser computados para fins de pontuação.

6.3. Para pontuação em QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL serão necessárias:

- Cópia (s) de comprovante (s) de qualificação profissional, conforme especificado no item 9 e seus subitens, considerando o anexo II para a pontuação;

6.4. Compete ao candidato a escolha do (s) documento (s) para fins de pontuação.

6.5. A avaliação dos documentos comprobatórios da experiência profissional terá valor máximo de 50 (cinquenta) pontos e da qualificação profissional terá valor máximo de 50 (cinquenta) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

**SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

Rua: Pedro Zangrande, nº 60 – CENTRO – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES

TEL.: (27)3258-4750 – CNPJ: 31.776.479/0001-86

E-mail: educa@joaoneiva.es.gov.br

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL DE PONTOS
NA ÁREA PÚBLICA	50 PONTOS
NA ÁREA PRIVADA	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	50 PONTOS
TOTAL	100 PONTOS

6.6. Cada título será computado uma única vez.

6.7. Na contagem geral de pontos dos títulos não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido na tabela dos anexos I e II deste Edital.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

7.1. O Processo Seletivo será realizado em **DUAS ETAPAS**, conforme abaixo:

1ª ETAPA: Comprovação dos requisitos exigidos para o cargo, de caráter eliminatório;

2ª ETAPA: Pontuação de Títulos, conforme Anexos I e II deste Edital, de caráter classificatório;

8. DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

8.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado, seguindo o padrão especificado abaixo:

8.2. É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período, sendo considerado no máximo 50 (cinquenta) meses de experiência somados o tempo em órgão público e empresa privada.

8.3. Sob hipótese alguma será aceita comprovação de exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa.

8.4. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente à do cargo pleiteado neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, descritas no subitem 8.1, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a (s) atividade (s) exercida (s).

8.5. A pontuação referente a experiência profissional será de acordo com o anexo I, constante deste Edital.

9. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

9.1. Considera-se qualificação profissional todo curso de formação continuada na área de atuação concluídos a partir de 2015, impresso em papel timbrado e com carimbo do respectivo órgão, relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado.

9.2. Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Superior que deverá ser apresentado por meio de Certificado (Diploma) ou Declaração da Instituição devidamente reconhecida pelo MEC.

9.2.1. Declaração de conclusão do curso acima, somente será aceita se o curso for concluído a partir de 2014, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia. Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2014 somente poderão ser comprovados por meio de certificados e diplomas.

9.3. Não serão computados pontos para os:

- Cursos exigidos como comprovante da escolaridade/ pré-requisitos para o cargo pleiteado;
- Cursos de formação de grau inferior ao da escolaridade exigida para o cargo pleiteado;
- Cursos/Eventos não concluídos.



9.4. Não será pontuado qualquer tipo de curso onde seja entregue documento de conclusão, se neste não constar o timbrado ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do mesmo, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

9.5. Não será atribuída pontuação aos cursos sem especificação da carga horária e da identificação do candidato no documento entregue.

9.6. A pontuação referente a qualificação profissional será atribuída de acordo com a tabela referente ao nível de escolaridade exigida para o cargo pleiteado, constante do anexo II deste Edital.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

10.1. Após o encerramento da apuração e planilhamento da pontuação de títulos, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o **RESULTADO PRELIMINAR**, no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.joaoneiva.es.gov.br e no local onde foram realizadas as inscrições, onde o candidato terá até dois dias úteis após a publicação para que possa questionar a Comissão sobre a sua classificação.

10.2. Somente o candidato ou seu procurador poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão. Para tanto, deverá ser apresentada cédula de identidade com foto.

10.3. O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão estes serão retificados em tempo, até dois dias úteis após a publicação.

10.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não comprovar os requisitos, em conformidade com os itens 3.4 e 5 deste Edital;
- b) Não atender ao subitem 4.2.1, caso a inscrição seja feita através de procuração;
- c) Se inscrever mais de uma vez neste Processo Seletivo Simplificado;
- d) Não apresentar a ficha de inscrição devidamente preenchida;
- e) Apresentar a ficha de inscrição ilegível, com rasuras ou emendas;

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO
Em Órgão Público	Documento expedido pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração ou Departamento de Pessoal/Recursos Humanos do órgão equivalente. Não sendo aceitas, sob hipótese nenhuma, declarações expedidas por qualquer órgão que não tenha sido especificado nesse item.
Em Empresa Privada	Cópia da Carteira de Trabalho (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato(s) de trabalho). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será considerado até a data no requerimento de inscrição.
Como Prestador de Serviços	Cópia do contrato de prestação de serviços e/ou declaração da empresa ou do setor onde atua/atuou, em papel timbrado ou com carimbo de CNPJ, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, comprovando efetivo período de atuação no cargo/função.
Como Autônomo	Certidão emitida por órgão competente (Prefeitura Municipal ou INSS), comprovando o tempo de cadastro como autônomo no cargo e área /especialidade que pleiteia o contrato.



11. DO RESULTADO FINAL:

11.1. A Comissão do Processo Seletivo divulgará o resultado **FINAL**, que será disponibilizado no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.joaoneiva.es.gov.br e no local onde foram realizadas as inscrições.

12. DA ESCOLHA DA LOCALIZAÇÃO DE TRABALHO

12.1. A escolha será realizada de acordo com a classificação final, divulgada conforme item 11.1;

12.2. Caso as vagas existentes não sejam compatíveis com as expectativas do candidato e havendo desistência, o mesmo deverá assinar o “Termo de Desistência”, sendo imediatamente convocado o candidato subsequente da lista classificatória final;

12.3. O candidato que não apresentar os documentos originais para conferência no ato da escolha será **ELIMINADO** do processo seletivo, sendo convocado imediatamente o candidato subsequente da lista classificatória final.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos. Havendo empate na classificação final, o desempate se dará de acordo com os seguintes critérios, nesta ordem:

- a) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Experiência Profissional;
- b) maior número de pontos na Prova de Avaliação de Títulos – Qualificação Profissional;
- c) persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

14. DOS RECURSOS

14.1. O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado no que tange as seguintes situações:

- I. Edital de Abertura;
- II. Resultado classificatório.

14.2. Os recursos relativos ao inciso I, deverão ser interpostos até dois dias úteis após a publicação do Edital, e entregue no endereço Rua: Pedro Zangrande, nº 60 – Centro – João Neiva/ES (na recepção da Secretaria Municipal de Educação e Desporto), em formulário próprio que estará disponível no site da prefeitura, www.joaoneiva.es.gov.br e no local onde foram realizadas as inscrições.

14.2.1. Após análise da discordância alegada pelo requerente, e sendo deferido o recurso, o Município retificará as informações contidas neste Edital que será republicado.

14.2.2. O requerimento de recurso não obriga este Município a promover qualquer alteração no respectivo Edital.

14.3. Os recursos relativos ao inciso II, deverão ser interpostos com prazo de até dois dias úteis, após a publicação da listagem com o resultado classificatório descrita no subitem 14.1. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o seu resultado classificatório será divulgado conjuntamente com a listagem do resultado classificatório.

14.4. Obrigatoriamente, os recursos referentes ao inciso II, deverão ser acompanhados de cópia do comprovante de inscrição e de documento de identificação do candidato aceitos neste edital. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

14.5. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle se dará pela data e hora do respectivo protocolo;

14.6. Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá recursos administrativos;



14.7. O recurso interposto de qualquer dos incisos do item 14, não garante alteração, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

14.8. Somente o candidato ou seu procurador legalmente constituído poderá tomar ciência do motivo que ensejou o resultado proferido pela Comissão do Processo Seletivo.

14.9. Será admitida a entrega de recursos exclusivamente no local indicado pela Comissão. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

15. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

15.1. Em cumprimento ao disposto no Art. 37, do Decreto Regulamentar 3.298 de 20/12/1999, ficam reservados 5% (cinco por cento) do total das vagas de cada cargo, destinadas aos candidatos com deficiência, compatível com a atividade escolhida.

15.1.1. Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

15.1.2. O candidato com deficiência além de figurar na listagem especial, constará também na listagem geral, concorrendo em igualdade de condições com os demais aprovados, observando a ordem de classificação.

15.2. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato da inscrição:

a) comprovar mediante laudo médico (original ou cópia autenticada), emitido nos últimos 03 (três) meses, 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. O laudo médico deverá atestar também a compatibilidade da deficiência com o exercício das atividades do cargo pretendido.

15.3. O laudo médico (original ou cópia autenticada) terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias desse laudo.

15.4. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no endereço eletrônico www.joaoneiva.es.gov.br e no local onde foram realizadas as inscrições

15.5. As vagas para pessoas com deficiência que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo/formação.

15.6. O candidato deverá anexar o laudo médico na ficha de inscrição.

15.7 – Para o cumprimento do disposto neste título, a cada 20 (vinte) convocações, 01 (uma) será destinada ao candidato com deficiência;

16. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

16.1. Os candidatos aprovados e após a escolha de localização de trabalho, deverão comparecer ao Recursos Humanos da Prefeitura Municipal para iniciar o procedimento de contratação.

16.2. Estará apto a ser contratado, o candidato classificado, de acordo com o número de vagas, que comprovar a documentação declarada, pré-requisito, qualificação profissional, experiência profissional no ato da escolha de localização de trabalho e apresentar provas dos itens a seguir ao recursos humanos da Prefeitura Municipal.

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do Artigo 12 da Constituição Federal.
- b) Ter na data da contratação 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Não enquadrar-se na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal);
- e) Ter habilitação, para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;



- f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- g) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo Médico do Trabalho;
- h) Ter concluído o grau de escolaridade exigido neste edital para o cargo a que concorreu no Processo Seletivo Simplificado;
- i) Apresentar cópia dos documentos listados a seguir: Carteira de Identidade; CPF; Título de Eleitor; Comprovante da última votação; Declaração de quitação da Justiça Eleitoral (caso tenha perdido o comprovante da última votação); Cartão do PIS ou PASEP; Certificado de Reservista (sexo masculino); Certidão de Nascimento do(s) filho(s); Carteira de Vacinação do(s) filho(s) de até 13 anos; Certidão de Casamento ou Nascimento; Comprovante de Escolaridade; Comprovante de Residência; Cartão da Conta Corrente (BANESTES, CAIXA ou BANCO DO BRASIL);
- j) Uma foto 3X4.

17. DA CONVOCAÇÃO

17.1. Para fins de atendimento à convocação, para efetivação de escolha de vagas e formalização do contrato, o candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE** apresentar todos os documentos originais para conferência com as cópias apresentadas no ato da inscrição, sob pena de ser **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

17.2. Após convocação inicial para atendimento ao ano letivo de 2018, terá continuidade o procedimento de chamada em rigorosa ordem de classificação se surgirem novas vagas no decorrer do ano letivo.

17.3. Para fins das convocações sequenciais os candidatos deverão acompanhar às publicações no Site da PMJN.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A remuneração dos servidores contratados respeitará os mesmos padrões previstos para o Plano de Carreira, inclusive no que pertine aos direitos e obrigações.

18.2. Correrá por conta do candidato a realização do exame admissional necessário à sua contratação.

18.3. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto/Instituições de Ensino. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente **ELIMINADO**.

18.4. Os candidatos convocados estarão sujeitos ao cumprimento do Calendário Escolar e Horário de Trabalho da Instituição de Ensino, onde escolheram vaga, bem como as alterações que se fizerem necessárias no decorrer do ano letivo;

18.5. Não será permitida a troca de Instituição de Ensino após a efetivação da escolha;

18.6. Será automaticamente reclassificado, uma única vez, para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo: O candidato convocado pela Comissão do Processo Seletivo que não comparecer ao local indicado para escolha do local de trabalho, de acordo com a chamada publicada no site da PMJN, para efetivar sua contratação.

18.7. O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata, quando for evidenciada a insuficiência do desempenho na função exercida ou má conduta, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município, e ainda impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pela Educação, durante 02 (dois) anos.

18.8. O profissional contratado, na forma deste edital precisa permanecer pelo prazo mínimo de 6 meses. Caso este prazo não seja cumprido o mesmo terá impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados promovidos pelo Município na área da Educação, durante 02 (dois) anos.

18.9. A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela direção da unidade escolar resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato celebrado com o município, respeitada a legislação vigente.

**SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

Rua: Pedro Zangrande, nº 60 – CENTRO – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA – ES

TEL.: (27)3258-4750– CNPJ: 31.776.479/0001-86

E-mail: educa@joaoneiva.es.gov.br

- 18.9.1.** A avaliação de desempenho será regulamentada por portaria própria.
- 18.10.** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no site www.joaoneiva.es.gov.br, ficando a Prefeitura Municipal de João Neiva isenta de qualquer outro tipo de comunicação com o candidato.
- 18.11.** A inscrição no Processo Seletivo Simplificado vale para todo e qualquer efeito, como forma expressa de aceitação por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.
- 18.12.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.
- 18.13.** Os candidatos aprovados serão localizados e terão exercício nas Instituições de Ensino, (na Sede e no Distrito).
- 18.14.** A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará na ELIMINAÇÃO do candidato no Processo Seletivo Simplificado e na anulação de todos os atos a ele referentes, praticados pela Prefeitura Municipal de João Neiva, ainda que já tenha sido homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo da sanção legal cabível.
- 18.15.** Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativas aos candidatos deferidos e indeferidos.
- 18.16.** Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, por ato da autoridade competente, o candidato que:
- a) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - b) agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da inscrição dos candidatos;
 - c) for responsável pela falsa identificação funcional;
 - d) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação no processo seletivo;
 - e) não atender determinações regulamentares da Prefeitura Municipal de João Neiva – ES.
- 18.18.** Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de João Neiva, terá validade de 12 meses, podendo ser prorrogado por até igual período, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.
- 18.19.** Todo o contrato temporário referente a este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 meses podendo ser prorrogáveis.
- 18.20.** Todo o contrato temporário referente a este Processo Seletivo Simplificado poderá extinguir-se com a realização de Concurso Público Municipal.
- 18.21.** Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.
- 18.22.** A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegurará ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.
- 18.23.** Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

João Neiva, 24 de novembro de 2017.

Sandra Helena Martins

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

**SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO**

Rua: Pedro Zangrande, nº 60 – CENTRO – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES

TEL.: (27)3258-4750– CNPJ: 31.776.479/0001-86

E-mail: educa@joaoneiva.es.gov.br

ANEXO I**QUADRO DE PONTUAÇÃO****EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	Pontuação máxima
Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado (área pública ou privada) 1,0 ponto por mês completo até o limite de 50 (cinquenta) meses.	50
TOTAL DE PONTOS	50

ANEXO II**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO MÉDIO**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso Superior concluído, na área de Educação ou na área específica do cargo pleiteado.	10	01	10
Curso de Formação Continuada em Serviço, no cargo pleiteado, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto de João Neiva (SEMED), a partir do ano de 2015, com carga horária igual ou superior a 30 (trinta) horas.	10	03	30
Curso de Formação Continuada ofertados por órgãos Públicos que são: Secretarias Municipais e Estaduais de Educação, Ministério da Educação e Cultura (MEC), Formação pela escola (FNDE), Universidades e Institutos Federais, a partir do ano de 2015, com carga horária igual ou superior a 50 (cinquenta) horas.	05	02	10
TOTAL DE PONTOS		50	