

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

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

TEL.: (0XX27)3258-4600– CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

Publicado
SEMED
18/11/16.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**EDITAL SEMED N.º 002/2016**

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, faz saber que fará realizar nos termos da Lei Municipal nº 1543/05, nº 1789/07, nº 2040/09, nº 2434/12 e nº 1595/2005, 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 70 horas..	12	R\$ 876,04
A02	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40 horas	Ensino Médio Completo	*****	14	R\$ 876,04
A03	CUIDADOR	40 horas	Ensino Médio Completo	*****	20	R\$ 876,04
A04	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	40 horas	Ensino Médio Completo	*****	04	R\$ 876,04
A05	MEDIADOR DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA - LIEd	40 horas	Ensino Médio Completo	Curso Básico em informática acima de 70 horas.	08	R\$ 876,04

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, trocar 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 CARGO DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA – A04

- Auxiliar no planejamento e execução da aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos, bibliografias e leitores, efetuando a solicitação de compra, permuta e doações de documentos;
- Planejar, implantar e organizar serviços e centros de documentos de vários tipos, tais como: livros, periódicos, mapas e outros; procurando manter um adequado controle administrativo;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos mecanizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- Orientar os usuários, de forma que estes possam localizar o material de que estejam necessitando;
- Compilar bibliografias brasileiras e/ou estrangeiras, gerais ou especializadas, utilizando processos manuais ou mecânicos para o levantamento da literatura existente;
- Organizar os serviços de intercâmbio, filiando-se a organismos, federação, associação, centro de documentações e a outras bibliotecas, tornando possível a troca de informações;
- Padronizar e classificar as áreas de exposição de volumes;
- Supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração dos livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas, assegurando a conservação do material bibliográfico;
- Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos, para despertar no público, maior interesse pela leitura;
- Administrar e dirigir bibliotecas;
- Executar atribuições afins.

2.5. DO MEDIADOR DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA- LIEd – A05

- 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.



SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

TEL.: (0XX27)3258-4600– CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

3 - DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:

3.1. PERÍODO: 22 e 23/11/2016

3.2. HORÁRIO: 7:30 h às 15h

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

3.4. 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.

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 CANDIDATURA** 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.

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.



SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

TEL.: (0XX27)3258-4600– CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

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 2013.

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 xerox dos documentos descritos acima, as xerox 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, no envelope, documentos relacionados à EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL e à QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL, conforme descrito nos Anexos I e II e, nos itens 7 e 8 deste Edital, considerando as exigências propostas 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 estágio, monitoria, bolsa de estudo ou atividade como voluntário, aposentadoria e serviços concomitante;

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 72 (setenta e dois) pontos e da qualificação profissional terá valor máximo de 28 (vinte e oito) pontos, totalizando o máximo de 100 (cem) pontos, conforme indicado no quadro abaixo:

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	TOTAL DE PONTOS
NA ÁREA PÚBLICA	72 PONTOS
NA ÁREA PRIVADA	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	28 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.



SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

TEL.: (0XX27)3258-4600– CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

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. Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, sendo vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado em diferentes locais em um mesmo período.

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, curso avulso ou evento relacionados ao cargo/função pleiteado na área da Educação.

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.

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 2013, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia. Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2013 somente poderão ser comprovados por meio de certificados e diplomas.

9.3. Consideram-se cursos avulsos: capacitações, atualizações, jornadas, formações continuadas, oficinas, projetos, programas, treinamentos, seminários, conferências e ciclos.

9.4. Considera-se participação em eventos: palestras, congressos, simpósios, fóruns, encontros.



SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

TEL.: (0XX27)3258-4600– CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

9.4.1. Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de 2013.

9.5. Não serão computados os cursos realizados pela Internet, que não sejam ofertados por órgãos públicos.

9.6. 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.

9.7. Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento 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.

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

9.9. 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 classificatório, no site da Prefeitura no endereço eletrônico www.joaoneiva.es.gov.br, bem como período para que o candidato 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.

10.4. Será indeferida a inscrição do candidato que:

- a) Não comprovar os requisitos, em conformidade com os itens 1,3 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;

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.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

12.1. A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente do total de pontos obtidos.

12.2. 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.

13. DOS RECURSOS:

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

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



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

13.2.1. Após análise da discordância alegada pelo requerente, o Município poderá, se for o caso, retificar as informações contidas neste Edital que será republicado.

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

13.3. 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 descrito no subitem 10.1. Os procedimentos para que o candidato questione sobre o resultado classificatório será divulgado conjuntamente com a listagem do resultado classificatório.

13.4. Obrigatoriamente, os recursos referentes aos incisos II, deverão ser acompanhados de cópia do comprovante de inscrição do candidato. Somente serão apreciados os recursos devidamente motivados e fundamentados e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem.

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

13.6. Das decisões proferidas pela Comissão do Processo Seletivo, não caberá mais recurso administrativo;

13.7. O recurso interposto de qualquer dos incisos desse artigo, não garante alteração do mesmo, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

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

13.9 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.

14. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA:

14.1. Em cumprimento ao disposto no Art. 37, do Decreto Regulamentar Nº 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.

14.1.1. Na hipótese da aplicação do percentual resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente. O candidato com deficiência além de figurar na listagem especial, deverá constar também na listagem geral, concorrendo em igualdade de condições com os demais aprovados, observando a ordem de classificação.

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

a) declarar-se com deficiência;

b) 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.

14.3. 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.

15.3.1. A relação dos candidatos que tiverem a inscrição deferida para concorrer na condição de deficiente será divulgada no site da PMJN no endereço eletrônico <http://www.joaoneiva.es.gov.br>.

14.4. A não-observância do disposto no subitem 15.2 letra b, deste edital, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

14.5. As vagas definidas neste edital 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. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:

15.1. Os candidatos aprovados e convocados pelos recursos humanos, para dar início ao processo admissional, deverão comparecer ao local indicado no ato da convocação, até 02 (DOIS) dias úteis a contar da data da divulgação no site da PMJN, munidos dos documentos originais apresentados no ato da inscrição, para conferência.

15.2. A listagem de convocação dos candidatos para darem início ao processo admissional, será sempre divulgada pelo recursos humanos, no site da Prefeitura, no endereço eletrônico www.joaoneiva.es.gov.br;

15.3. Estará apto a ser contratado, o candidato aprovado que for convocado pelo recursos humanos e apresentar provas dos itens a seguir:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do Artigo 12 da Constituição Federal.

b) Ter, na data da contratação, mínimo de 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 CF);

e) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;

f) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, estando apto ao trabalho;

g) Ter concluído o grau de escolaridade para o cargo a que concorreu neste Processo Seletivo Simplificado;

h) 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); Certidão de Casamento ou Nascimento; Comprovante de Escolaridade; Carteira de Trabalho (página da foto e da qualificação civil); Comprovante de Residência; Se residência alugada, contrato de locação ou declaração do proprietário; Cartão da Conta Corrente (BANESTES, CAIXA ECONÔMICA FEDERAL ou BANCO DO BRASIL);

i) Duas fotos 3 x 4 recente;

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1. Correrá por conta do candidato a realização dos exames admissionais necessários a sua contratação.

16.2. Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação. Na impossibilidade de cumprir o horário determinado, o mesmo será automaticamente eliminado.

16.3. Será automaticamente reclassificado, uma única vez, para o último lugar da classificação geral do Processo Seletivo:

a) O candidato convocado pelo recursos humanos que não comparecer ao local indicado para escolha do local de trabalho, de acordo com a chamada publicada do site da PMJN, para efetivar sua contratação.

16.4. O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho avaliado pela sua chefia imediata.

16.5. Nos casos de insuficiência do desempenho das atividades ou de conduta indisciplinar do profissional contratado, apontados pelo superior imediato para a Secretaria Municipal de Educação, acarretará na rescisão imediata do contrato celebrado com o Município.

16.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado, no site da Prefeitura Municipal de João Neiva, www.joaoneiva.es.gov.br.

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

16.8. 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 ser alegado desconhecimento, bem como de todos os atos em que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

16.9. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela autoridade competente na forma legal prevista.



SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E DESPORTO

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

TEL.: (0XX27)3258-4600 – CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

16.10. Os candidatos aprovados serão localizados e terão exercício nas Instituições de Ensino (na Sede e no Distrito).

16.11. A contratação dos candidatos aprovados, na lista de suplência, será feita de acordo com a real necessidade da administração, da disponibilidade orçamentária e obedecerá à rigorosa ordem de classificação.

16.12. A falta de comprovação de requisito para investidura na data da contratação acarretará na eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado e a 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.

16.13. Não serão fornecidos atestados, cópias de documentos, certificados ou certidões relativos aos candidatos deferidos e indeferidos.

16.14. 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.

16.15. 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 (doze) meses, a partir da data da homologação do resultado final podendo ser prorrogado por igual período, após avaliação.

16.16. Todos os contratos referentes a este Processo Seletivo, poderão extinguir-se com a realização de Concurso Público Municipal para os cargos.

16.17. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

16.18. Em hipótese alguma serão aceitas inscrições via fax, via correio, via SEDEX, ou qualquer outro meio que não seja exclusivamente no local indicado no subitem 3.1 ou, ainda, fora do prazo e horário também indicados nos subitens 3.2 e 3.3 deste Edital.

16.19. NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.

João Neiva, 17 de novembro de 2016

Marcos Aurélio Soares da Silva
Secretário Municipal de Educação e Desporto
Decreto N°. 5.466/2015

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

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

TEL.: (0XX27)3258-4600– CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

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

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTOS (máximo)
Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado (72 meses)	72
TOTAL DE PONTOS	72

ANEXO II**QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
ENSINO MÉDIO**

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso Superior, concluído – área de Educação	06	1	06
Curso específico do cargo pleiteado com duração de 20 a 79 horas, realizados a partir de 2013, ofertados por órgãos públicos	05	3	15
Curso específico do cargo pleiteado com duração de 08 a 19 horas, realizados a partir de 2013, ofertados por órgãos públicos	04	1	04
Curso específico do cargo pleiteado com duração igual ou superior a 80 horas, realizados a partir de 2013.	03	1	03
TOTAL DE PONTOS			28