



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL SEMED N.º 004/2019

O Município de João Neiva, Estado do Espírito Santo, conforme as Leis Municipais nº 3.036/2018 e nº. 3.181/19 faz saber que fará realizar o Processo Seletivo simplificado, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público, com vistas à contratação temporária de Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar de Educação Infantil, Cuidador, Mediador de Laboratório de Informática Educativa – Lied, para atuarem nas escolas municipais e municipalizadas, para o ano letivo de 2020 em substituição aos profissionais que estão afastados legalmente de suas funções ou vagas existentes e para atuarem em programas específicos da SEMED, conforme 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, com carga horária igual ou superior a 80 horas.	11 + CR*	R\$ 1.042,56
A02	AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	40 horas	Ensino Médio Completo	*****	12 + CR*	R\$ 1.042,56
A03	CUIDADOR	40 horas	Ensino Médio Completo	*****	15 + CR*	R\$ 1.042,56
A04	MEDIADOR DE LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA - LIEd	40 horas	Ensino Médio Completo	Curso básico em Informática com carga horária igual ou superior a 80 horas.	04+ CR*	R\$ 1.251,07

*CR: Cadastro de Reserva

2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

2.1. DO CARGO DE AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR (ASE) – A01

Realizar tarefas de apoio às atividades de secretaria escolar; atender ao público interno e externo, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamento; digitar textos, documentos e tabelas; 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 à 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; lavrar e subscrever todas as atas; redigir ofícios, memorandos e relatórios; preencher



documentos, tabelas e outros formulários que se fizerem necessários; protocolar, registrar, arquivar e manter organizada a documentação da escola; zelar pelo uso e conservação de materiais, mobiliários e equipamentos sob sua responsabilidade; garantir que as matrículas sejam feitas de acordo com as normas do Conselho Estadual de Educação; consultar sempre a documentação de apoio, para efetuar as matrículas corretas; atender para que os serviços de secretaria sejam feitos rigorosamente em dia, mesmo nos períodos de férias; atender as transferências, analisando se estão dentro da legislação em vigor; preencher com clareza e precisão os relatórios, ficha individual, histórico e boletins; executar outras atividades correlatas.

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

Realizar tarefas relacionadas a ações indissociáveis do cuidar e educar com higienização, cuidado e atenção às crianças, visando auxiliar o professor numa perspectiva do bem-estar físico, social e emocional, primando pelo desenvolvimento da criança em todas as situações de interação; acompanhar e apoiar as crianças no desenvolvimento das atividades planejadas e desenvolvidas nos diferentes espaços e tempos intra e extraescolar, de acordo com o projeto político pedagógico da unidade de ensino; zelar pelo bem-estar das crianças, preocupando-se sempre com a limpeza e ventilação dos locais por elas frequentados, bem como deixá-los em ordem ao finalizar as tarefas, prevendo a saúde de forma integrada; priorizar o atendimento à criança, assegurando sua permanência no âmbito escolar; estimular, orientar e apoiar todas as crianças quanto à sua higienização, alimentação e locomoção, visando seu pleno desenvolvimento; auxiliar as crianças durante as refeições, respeitando preferências, ritmos e hábitos alimentares individuais, promovendo sua autonomia; zelar pela limpeza e organização dos ambientes frequentados pelas crianças; respeitar o ritmo fisiológico da criança: sonos, evacuações, sensações de frio e de calor, entre outros; participar ativamente com as crianças durante todo o período de atividades; proporcionar momentos em que as crianças tenham acesso a brinquedos e materiais em espaços adequados, arejados, limpos e seguros; participar de eventos, reuniões e formações, sempre que convocado; executar outras atividades correlatas.

2.3. DO CARGO DE CUIDADOR– A03

Executar serviços de atendimento às crianças da educação infantil e ensino fundamental, inclusive as portadoras de necessidades especiais, em suas atividades e necessidades diárias, bem como acompanhar as atividades educacionais, dentro ou fora do período escolar regular; manter espírito de cooperação, cordialidade, solidariedade e respeito com as crianças, com a equipe escolar e com a comunidade em geral; dispensar atenção, carinho e respeito às crianças, permanecendo de prontidão aos chamados; incentivar a participação, o diálogo e a cooperação entre os educandos, entre os demais educadores e a comunidade em geral, visando a construção de uma sociedade solidária, justa e democrática; brincar com as crianças e compartilhar observações destinadas a sinalizar os avanços pessoais e as possibilidades de superação de dificuldades, de modo a construir uma imagem positiva de si mesma; conservar e manter em ordem todos os ambientes da unidade educacional, tais como almoxarifado, armários, estantes, locais ou objetos; assistir as crianças nos seus deslocamentos, refeições, cuidados de saúde, higiene íntima e pessoal, e demais atividades; zelar pela efetiva recepção e entrega das crianças ao chegarem ou partirem das unidades; executar, com segurança, as manobras posturais de transferência, movimentação e locomoção das crianças, para a realização das atividades educacionais; executar outras tarefas, inclusive administrativas, determinadas pelo superior imediato; garantir que alunos com limitações de locomoção realizem as atividades propostas pelos educadores durante as aulas, viabilizando sua efetiva participação na escola; executar outras atividades correlatas.

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

Dar condições para que a comunidade escolar (principalmente os professores, alunos e pedagogos) possa interagir com os computadores e demais equipamentos, integrando-os às suas práticas pedagógicas ou às disciplinas do currículo; propiciar aos professores e alunos a apropriação crítica

Handwritten signatures and notes:
- "Assunto" (written vertically)
- "Assinatura" (written vertically)
- "M. Silva" (signature)
- "A. Almeida" (signature)



das mídias e seus impactos nas formas de ser, pensar, agir e se relacionar no/com o mundo; criar um ambiente de cordialidade e de aprendizagem mútua a partir das relações de parceria e de cooperação com os alunos, e entre os alunos e os professores; ter iniciativa para propor atividades e projetos junto aos profissionais da educação, procurando romper as barreiras, dificuldades ou resistências em relação ao uso das novas tecnologias educacionais; participar de reuniões de planejamento com o pedagogo da escola, incentivando os professores a utilizarem o laboratório de informática para o desenvolvimento de atividades, pesquisas, elaboração de projetos, capacitação e outras atividades afins; propor o desenvolvimento de projetos cooperativos ou atividades extracurriculares ou curriculares, utilizando temas emergentes, evitando assim a ociosidade do laboratório; possibilitar ao professor liberdade para propor as atividades e projetos que quiser; implementar para que ele atue na direção de seu interesse; incentivar projetos colaborativos envolvendo professores, alunos, escolas e comunidade (ex.: ProJovem, Escola Aberta, etc.), utilizando recursos variados (TV, vídeo, livros, internet, visitas monitoradas, visitas de estudo, entrevistas, etc.); fornecer informações sobre uso dos softwares instalados ou sobre outras aplicações ou conceitos requeridos pelos professores, para o desenvolvimento de suas atividades no laboratório; elaborar cronograma de atendimento ou agendamento de aulas, no horário da disciplina e/ou série; assessorar o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação – TIC – nos outros espaços pedagógicos da escola (bibliotecas, salas de aula, secretaria, etc.); orientar a pesquisa na internet, certificando-se em relação ao acesso a sites acadêmicos; criar um ambiente motivacional de alfabetização, socialização e comunicação, colocando cartazes, reportagens e outros recursos que facilitem a troca de conhecimento e informação; provocar o pensar-sobre-o-pensar, ao analisar com o grupo os problemas que estão sendo implementados, e estimular cada aluno a formalizar seu problema, a alternativa de solução adotada, as dificuldades encontradas e as novas descobertas; incentivar a formação continuada individual e coletiva de professores no uso das novas tecnologias na educação; realizar oficinas pedagógicas, projetos e/ou atividades no laboratório de informática, utilizando de softwares educacionais e outras práticas pedagógicas; decidir sobre as ações desenvolvidas no laboratório, inclusive controlando a disciplina dos alunos nesse ambiente, juntamente com o professor regente; executar outras atividades correlatas.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

3.1. LOCAL: Secretaria Municipal de Educação - Rua Pedro Zangrande Nº 60 – centro- João Neiva

3.2. PERÍODO: 19/11 e 20/11/2019

3.3. HORÁRIO: 8 h às 11 h – 13 h às 16 h

3.4. REQUISITOS:

- I- Ser brasileiro nato ou naturalizado, nos termos do artigo 12 da Constituição Federal;
- II. Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- III. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos completos e máxima de 70 incompletos.
- IV. Não ter contrato temporário rescindido pela Secretaria Municipal de Educação por falta disciplinar.
- V- Ter permanecido, no ano de 2019, no mínimo 06 (seis) meses no contrato, conforme Edital do Processo Seletivo SEMED nº 004/2018.

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 onde serão realizadas as inscrições.

4.1.1 A ficha de inscrição deverá ser entregue em envelope. O Candidato deverá quantificar na ficha de inscrição todos os documentos exigidos para inscrição e comprovação dos requisitos.

4.1.2 Todas as folhas deverão ser rubricadas e numeradas pelo candidato ou seu procurador e conferida juntamente com o membro receptor, o qual irá incluir os documentos e lacrar o envelope, assinar a ficha de inscrição, e devolver ao candidato o comprovante de inscrição.

4.1.3 A ficha de inscrição deverá ser afixada na parte externa do envelope. A inscrição poderá ser entregue por terceiro, desde que o próprio candidato assine a Ficha de Inscrição.



SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: Pedro Zangrande, nº 60 – Centro – João Neiva – ES CEP: 29680-000

Tel.: 999867037 CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

4.1.4. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de anexar a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo esta conter poderes específicos para este fim. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

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

4.1.6. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão do direito de INDEFERIR SUA INSCRIÇÃO, caso não a preencha de forma completa, correta e legível.

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

4.2. O candidato deverá comprovar, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste Edital. O candidato que não o atender terá sua inscrição CANCELADA, sendo ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

4.3. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência.

4.4. O candidato não poderá inscrever-se mais de uma vez neste Processo Seletivo.

5. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

5.1. Ficha de inscrição devidamente preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão das informações nela solicitadas, colada no envelope para entrega, no ato da inscrição.

5.2. Cópia do CPF ou de um documento que conste o número do CPF.

5.3. Cópia do documento de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pela Secretaria 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 como: carteira de identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação.

5.4. Cópia do DIPLOMA ou HISTÓRICO ESCOLAR emitida pela Unidade Escolar, que comprove a escolaridade mínima exigida, reconhecida pelo MEC.

5.4.1. Os documentos apresentados em forma de declaração só terão validade a partir de 2016, atualizada.

5.5. Cópias dos documentos que comprovem a exigência contida no pré-requisito para o cargo, constante do quadro apresentado no item 1, deste edital.

5.6. Compete ao candidato a escolha do (s) documento (s) apresentado (s) para fins de pontuação. Não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área de atuação.

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.

6. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O Processo Seletivo será composto pelas seguintes etapas:

- ✓ Prova Objetiva- eliminatória e classificatória



- ✓ Experiência Profissional
- ✓ Qualificação Profissional

7. DA PROVA OBJETIVA

7.1. A prova objetiva será aplicada a todos os candidatos com inscrições deferidas e com base nos conteúdos programáticos.

7.2. A aplicação da prova objetiva será realizada no **dia 28/11/2019**, quinta-feira, de **18h às 21h** na escola Prof.^a Maria Olíria Sarcinelli Campagnaro, localizada na rua Negri Orestes, Nº 398, Centro, João Neiva-ES.

7.2.1 A prova objetiva terá duração mínima de 1 (uma) hora e no máximo 3 (três) horas.

7.2.2. Não haverá prorrogação do tempo de duração das provas.

7.2.3. Cada questão terá 4 alternativas (A, B, C, D) sendo apenas uma a correta.

7.2.4. Será eliminado do presente Processo Seletivo o candidato que não obtiver, pelo menos, **50%** dos pontos da prova objetiva.

7.3. GRADE DE PROVA

PROVA	Nº DE QUESTÕES	PESO DAS QUESTÕES	TOTAL DE PONTOS
Língua Portuguesa	05	02	10
Matemática	05	02	10
Conhecimentos específicos da área pleiteada	15	02	30
TOTAL	25	-	50

7.4. DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

7.4.1 AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR – A 01

PROVA	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
Língua Portuguesa	Interpretação de texto, coesão e coerência textual.
Matemática	Problemas envolvendo as 4 operações, Porcentagem, Gráficos.
Legislação e Conhecimentos Específicos	ECRIAD, Ética Profissional, Documentos Escolares, Funções do Cargo, Informática Básica.

7.4.2 AUXILIAR DE EDUCAÇÃO INFANTIL - A 02 e CUIDADOR - A 03

PROVA	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
Língua Portuguesa	Interpretação de texto, coesão e coerência textual.
Matemática	Problemas envolvendo as 4 operações e Porcentagem
Legislação e Conhecimentos Específicos	ECRIAD, BNCC (currículo socioemocional e as competências), Ética Profissional, Educação Especial Inclusiva e Noções de Primeiros Socorros.

7.4.3. MEDIADOR DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA EDUCATIVA - A 04

PROVA	CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS
Língua Portuguesa	Interpretação de texto, coesão e coerência textual.
Matemática	Problemas envolvendo as 4 operações, Porcentagem e Gráficos.
Conhecimentos Específicos	Ética Profissional, Informática Básica, Aplicabilidade das Redes Sociais.

8. DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

8.1. Para pontuação em EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL serão necessárias:

- Cópia (s) de comprovante (s) de exercício profissional, indicando o cargo ou função, de acordo com a tabela abaixo:



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 do requerimento de inscrição.

8.1.1. Considera-se experiência/exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo/função pleiteado;

8.2. Não serão pontuados tempo em cargo efetivo, aposentadoria, estágio, monitoria, bolsa de estudo, atividade como voluntário e serviço concomitante;

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

8.4. É vedada a contagem cumulativa de experiência profissional em diferentes locais em um mesmo período, sendo considerado **0,5 pontos por mês completo** até o limite máximo de **36 (trinta e seis) meses de experiência profissional** somados o tempo em órgão público e/ou empresa privada.

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

8.5.1. Quando a nomenclatura do cargo ou função exercida for diferente à da função pleiteada neste Edital, o candidato deverá complementar as informações da experiência profissional, com declaração emitida pela empresa ou setor de atuação, especificando a (s) atividade (s) exercida (s).

9. DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

9.1. Para pontuação em QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL serão necessárias:

DESCRIÇÃO DE TÍTULOS	PONTUAÇÃO POR CURSO	QUANTIDADE MÁXIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso Superior Concluído na área de Educação ou na área específica do cargo.	12	01	12
Curso de Formação Continuada em Serviço, no cargo pleiteado, ofertado pela Secretaria Municipal de Educação de João Neiva (SEMED), a partir do ano de 2018, com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas.	10	01	10

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "ABF", "Dauanto", and "SFF".



Curso de Formação Continuada no cargo pleiteado 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 2018, com carga horária igual ou superior a 50 (cinquenta) horas.	10	01	10
TOTAL DE PONTOS	32		

. Cópia (s) do (s) comprovante (s) de qualificação profissional, de acordo com a tabela abaixo:

9.2. Considera-se qualificação profissional cursos de formação continuada na área de atuação, concluídos a partir de **2018**, impresso em papel timbrado e com carimbo do respectivo órgão, relacionados ao cargo ou área de atuação, no qual o candidato tenha participado na condição de participante ou de formador, durante ou após a realização do curso exigido como requisito ao exercício do cargo.

9.3. Considera-se curso de formação, Curso de Nível Superior que deverá ser apresentado por meio de Certificado (Diploma) ou Declaração da Instituição de ensino devidamente reconhecida pelo MEC.

9.3.1. A Declaração somente será aceita se o curso foi concluído a partir de 2015 desde que conste no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia. Os cursos concluídos anteriormente somente poderão ser comprovados por meio de Certificados e Diplomas.

9.4. Não serão computados pontos para:

- Cursos exigidos na escolaridade para o cargo pleiteado.
- Cursos exigidos como pré-requisito no cargo pleiteado.
- Cursos apresentados no mesmo documento utilizado para comprovar o pré-requisito;
- Cursos não concluídos.

9.5. Não será pontuado qualquer tipo de curso se neste não constar o timbre 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.

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

9.7. Compete ao candidato a escolha do (s) documento (s) apresentado (s) para fins de pontuação. Não serão computados os que ultrapassarem o limite estabelecido para cada área de atuação.

9.8. Na impossibilidade de comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará **ELIMINADO** do processo.

9.9. Somente serão aceitos/pontuados os certificados emitidos via internet, se constar o código de validação no impresso.

9.10. Cada título será computado uma única vez

10. DA PONTUAÇÃO GERAL

10.1. A avaliação dos documentos de que trata os itens 7, 8 e 9 deste Edital terá valor máximo de **100 (cem) pontos**, conforme indicado no quadro abaixo:

M. Soares
D. Amaral
S. D.



Pontuação Geral	TOTAL DE PONTOS
Prova Objetiva	50
Experiência Profissional	18
Qualificação Profissional	32
Total	100

11. DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

11.1. Após o resultado da Prova Objetiva, que é classificatória e eliminatória, a Comissão do Processo Seletivo divulgará o **RESULTADO PRELIMINAR, dia 04 de dezembro de 2019**, que será disponibilizado no site da Prefeitura, 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 recorrer à Comissão sobre sua classificação.

11.2. O requerimento solicitando a revisão 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.

11.3. 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.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. A Comissão do Processo Seletivo divulgará o **RESULTADO FINAL, dia 11 de dezembro de 2019**, no site da Prefeitura, no endereço eletrônico www.joaoneiva.es.gov.br e no local onde foram realizadas as inscrições.

13. DA ESCOLHA DA LOCALIZAÇÃO DE TRABALHO

13.1. A escolha será realizada de acordo com a classificação final.

13.2. 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.

13.3. 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.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1. 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:

- maior número de pontos na Prova Objetiva;
- maior número de pontos na Qualificação Profissional;
- maior número de pontos na Experiência Profissional;
- persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade.

15. DOS RECURSOS

15.1. O candidato poderá ingressar com recurso, dirigido à Comissão do Processo Seletivo, no caso de sentir-se prejudicado no que tange a seguinte situação.

I. Edital de Abertura;

15.2. 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), em formulário próprio que estará



disponível no site da prefeitura, www.joaoneiva.es.gov.br e no local onde foram realizadas as inscrições.

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

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

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

15.4. 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.

16. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

16.1. 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.

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

16.1.2. 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.

16.2. 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.**

16.3. 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.

16.4. 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

16.5. 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.

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

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

17. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS

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

17.2. 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 setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

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



SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: Pedro Zangrande, nº 60 – Centro – João Neiva – ES CEP: 29680-000

Tel.: 999867037 CNPJ: 31.776.479/0001-86

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

- 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.

18. DA CONVOCAÇÃO

18.1. 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.

18.2. Após convocação inicial para atendimento ao ano letivo de 2020, terá continuidade o procedimento de chamada em rigorosa ordem de classificação se surgirem novas vagas no decorrer do ano letivo.

18.3. Para fins das convocações sequenciais os candidatos deverão acompanhar às publicações no Site da PMJN, www.joaoneiva.es.gov.br.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A remuneração dos servidores contratados respeitará os mesmos padrões previstos no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos dos Servidores da Prefeitura Municipal de João Neiva, inclusive no que pertine aos direitos e obrigações.

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

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

19.4 - 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;

19.5. - Será realizada a troca de Instituição de Ensino após a efetivação da escolha por conveniência da administração;

19.6. 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.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'AB Baranelli' and 'Damaris'.



19.7. O profissional contratado, na forma deste edital, terá a qualquer tempo, o seu desempenho verificado e avaliado através de evidências e atestada pela direção da instituição e Conselho de Escola, **registrada em ata**, 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.

19.8. 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 01 (um) ano**.

19.9. 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.

19.10. 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.

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

19.12. Os candidatos aprovados serão localizados e terão exercício nas Instituições de Ensino, (na Sede e no Distrito) e na SEMED- Secretaria Municipal de Educação.

19.13. 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.

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

19.15. 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.

19.16. 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.

19.17. Todo o contrato temporário referente a este Processo Seletivo Simplificado terá validade de até 11 meses.

19.18. Todo o contrato temporário referente a este Processo Seletivo Simplificado poderá extinguir-se com ingresso por servidores efetivos do Concurso Público ou retorno de servidores efetivos afastados.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



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

19.20. 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.

19.21. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

João Neiva, 29 de outubro de 2019.

Comissão do Processo Seletivo


Alice Helena Barroso Sarcinelli – Presidente


Alessandra Rampinelli Carrareto


Cláudia Rampinelli Pizza


Maria Solange dos Santos Waichert


Sandra Bortolini Favaro Ferreira


Sandra Helena Martins



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 004/2019
FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ (Não preencher)

CÓDIGO DO CARGO: _____ CARGO _____

CANDIDATO: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ CPF: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ CEP.: _____ TELEFONE: _____

Desejo me inscrever como **CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA** e declaro que estou ciente das determinações do item 16 contidos no Edital do Processo Seletivo Simplificado n.º 004/2019.

() SIM () NÃO

QUANTIDADE DE DOCUMENTOS CONTIDOS NO ENVELOPE

Declaro que o candidato apresentou _____ (_____) folhas de cópias de documentos , rubricadas e numeradas, para participação no Processo Seletivo Simplificado Nº 004/2019.

Responsável pelo recebimento do envelope

DECLARAÇÃO

Declaro sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo Simplificado.

Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo Simplificado Nº 004/2019, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quando exigida.

Confirmando que apresentei _____ (_____) folhas de cópias de documentos rubricadas e numeradas, para análise e aprovação da comissão do Processo Seletivo Simplificado Nº 004/2019.

JOÃO NEIVA-ES, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Candidato

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA



SEMED – Secretaria Municipal de Educação

Rua: Pedro Zangrande, nº 60 – CENTRO – TEL.: (0XX27)9998670387
CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL SEMED Nº004/2019 SOLICITAÇÃO DE RECURSO DO EDITAL

NOME DO REQUERENTE: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____ CPF: _____

TEL: _____ E-MAIL: _____

DESCRIÇÃO DO RECURSO:

JOÃO NEIVA-ES, ____ de ____ de 2019.

ASSINATURA DO REQUERENTE

COMPROVANTE DE ENTREGA DO RECURSO DO EDITAL Nº 004/2019

Nome do Requerente: _____

Recebi em ____ / ____ /2019 o formulário com a solicitação do recurso do edital Nº 004/2019.

Responsável pelo recebimento do formulário do recurso

