



**SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Pedro Zangrande, Nº 60 – CENTRO – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 E-mail: educa@joaoneiva.es.gov.br

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### EDITAL SEMED N.º 003/2018

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

CÓD. DO CARGO	CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ REQUISITOS	QTDE VAGAS	SALÁRIO BASE
			ESCOLARIDADE		
A01	ASSISTENTE SOCIAL	30 horas	Graduação em Serviço Social c/ Registro no CRESS	01	R\$ 1.982,22
A02	PSICÓLOGO	40 horas	Graduação em Psicologia com Registro no CRP	01 + CR*	R\$ 1.982,22
A03	FONOAUDIÓLOGO	40 horas	Graduação em Fonoaudiologia com Registro no CRFa	01	R\$ 1.982,22
A04	NUTRICIONISTA	40 horas	Graduação em Nutrição com Registro no CRN	01 + CR*	R\$ 1.982,22

\*CR: Cadastro de Reserva

#### 2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

##### 2.1. ASSISTENTE SOCIAL - A01

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos aplicados a indivíduos, grupos e comunidades; elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando a implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário; participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar a situação social do indivíduo e sua família; fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais; diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde; desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais; mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população; prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do Serviço Social; participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde; orientar e monitorar ações em desenvolvimento relacionado à economia doméstica, nas áreas de habitação, vestuário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde; desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis; orientar sobre rotinas da instituição; orientar sobre serviços e recursos sociais; orientar sobre normas, códigos e legislação; orientar sobre conteúdo de processo e procedimentos; executar outras tarefas correlatas.

##### 2.2. PISCÓLOGO - A02

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de grupos de trabalhos e/ou reuniões, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; realizar atividades de terapias individuais e de grupos; ministrar palestras, incentivando a motivação e a reabilitação dos pacientes e da sociedade em geral; realizar atividades clínicas pertinentes à sua responsabilidade

*Assinatura*  
*Sambor*

*Buarato*



profissional; apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, com tentativa de suicídio e situações de violência intrafamiliar; criar estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade dos grupos de maior vulnerabilidade; evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos, à psiquiatrização e à medicação de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais, mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas, e coordenar equipes e atividades da área e afins; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância inter setorial – conselhos tutelares, associações de bairros, clubes de mães, grupos de idosos, grupos de autoajuda, etc.; ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração; diagnosticar os casos de deficiência e alterações físicas e mentais; assistir o portador de deficiência físico-mental no desenvolvimento biopsicossocial dentro de suas limitações, bem como auxiliar a família nos cuidados e na prevenção do mesmo; executar outras atividades correlatas.

### **2.3 FONOAUDIÓLOGA - A03**

Prestar assistência fonoaudiológica para restauração da capacidade de comunicação dos pacientes; efetuar estudo de caso, avaliando as deficiências ligadas à comunicação oral e escrita do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias; estabelecer plano de treinamento ou terapêutico, com base no prognóstico, determinando exercícios fonoarticulatórios, de respiração, motores, etc.; programar, desenvolver e/ou supervisionar o treinamento de voz, fala, linguagem, expressão e compreensão do pensamento verbalizado e outros, orientando e fazendo demonstração de respiração funcional, empostação de voz, treinamento fonético, auditivo, de dicção e organização do pensamento em palavras para reeducar e/ou reabilitar o paciente; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade da reabilitação fonoaudiológica, empregando técnicas de avaliação específicas para possibilitar a seleção profissional ou escolar; efetuar avaliação audiológica procedendo à indicação de aparelho auditivo, se necessário; avaliar pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; encaminhar pacientes, de acordo com o diagnóstico, a médicos especialistas, odontólogos, assistentes sociais, psicólogos, escolas e outros profissionais ou instituições competentes; desenvolver um trabalho preventivo e curativo às crianças e adultos que apresentarem problemas fonoaudiológicos, contribuindo para a melhoria e/ou recuperação; treinar e supervisionar equipes auxiliares ou elementos da escola para que atuem em casos fonoaudiológicos onde a atuação direta do profissional não for necessária; executar outras tarefas correlatas.

### **2.4. NUTRICIONISTA - A04**

Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade; planejar, orientar, organizar, supervisionar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional; identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; executar outras atividades correlatas.

Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares e cuidadores; realizar acompanhamento nutricional; dar alta em nutrição; realizar atendimento domiciliar; prover educação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas extremas (esportes



radicais, etc); planejar cardápios; confeccionar escala de trabalho; selecionar fornecedores; selecionar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios.

Administrar unidades de alimentação e nutrição: comprar gêneros perecíveis, não perecíveis, equipamentos e utensílios; supervisionar compras; supervisionar recepção de gêneros; supervisionar controle de estoque; transmitir instruções à equipe; supervisionar pessoal operacional; supervisionar preparo das refeições; supervisionar distribuição das refeições; verificar aceitação das refeições; medir resto-ingestão; avaliar etapas de trabalho; executar procedimentos técnico-administrativos; controlar higienização de pessoal; controlar higienização de ambiente; controlar higienização de equipamentos e utensílios; controlar higienização de alimentos.

Comunicar-se: organizar eventos; preparar material de divulgação; preparar material educativo; criar mecanismos de comunicação interna; elaborar manuais de boas práticas; enviar material de divulgação; registrar informações; redigir relatórios; redigir textos técnicos; dominar legislação; manipular instrumentos de avaliação do estado nutricional; atualizar-se; especializar-se.

Efetuar controle higiênico-sanitário: controlar validade de produtos; controlar qualidade de alimentos; identificar perigos e pontos críticos de controle (Appcc); solicitar análise microbiológica dos alimentos; efetuar controle de saúde dos funcionários; solicitar análise bromatológica dos alimentos; efetuar visitas técnicas; planejar área física; montar organograma funcional; orçar mão-de-obra; orçar equipamentos, utensílios e suprimentos.

Planejar unidades de alimentação e nutrição: escolher equipamentos, utensílios e suprimentos; planejar fluxos de trabalho; dimensionar quadro de pessoal; descrever funções técnico-administrativas; descrever normas de trabalho; descrever rotinas operacionais; descrever procedimentos; elaborar receitaário de preparações culinárias; definir metodologia de trabalho; reavaliar procedimentos e produtos; elaborar manuais técnico-administrativos; prestar consultoria; prestar assessoria; coordenar atividades de ensino e pesquisa; divulgar ciência da nutrição; desenvolver métodos de trabalho; desenvolver pesquisa de campo.

Exercer atividades de ensino, pesquisa e desenvolvimento: pesquisar mercado de produtos alimentícios; subsidiar desenvolvimento de produtos alimentícios; redigir composição do alimento para rótulo de produtos; redigir informação nutricional e especificações técnicas do alimento para rótulos; desenvolver testes de aceitabilidade (avaliação sensorial); desenvolver preparações dietéticas e culinárias; testar preparações dietéticas e culinárias; analisar resultados de testes de aceitabilidade; participar na formação de outros profissionais; capacitar estagiários; supervisionar estágios; selecionar programas de informática em CRM; estruturar banco de dados; estruturar ponto de atendimento; esclarecer dúvidas dos consumidores.

Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros: requalificar pessoal; aplicar ações preventivas e corretivas; controlar custos; inventariar equipamentos, utensílios e suprimentos; aplicar programas de auditoria interna; confeccionar plano de contingência; escrever artigos de nutrição para publicação; ministrar palestras técnico-científicas; fornecer informações sobre nutrição e alimentação à mídia; conceder entrevistas à mídia.

### **3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO:**

**3.1. PERÍODO: 12 e 13/11/2018**

**3.2. HORARIO: 8h às 11h / 13h às 16h**

**3.3. LOCAL: Secretaria Municipal de Educação - 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 o requisito 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 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](http://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-requisito, 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 inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

**4.2.3.** 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.

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

**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 folhas contidas no envelope.

**4.7.1.** Os candidatos convocados 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. Caso o candidato não apresente os originais será **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado.

**4.8.** Fica limitada a inscrição apenas para 01 (um) 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, 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 2015.

**5.4.** Cópias de documentos que comprovem 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, no envelope, 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 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: 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:

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	<b>TOTAL DE PONTOS</b>
NA ÁREA PÚBLICA	50 PONTOS
NA ÁREA PRIVADA	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	50 PONTOS
<b>TOTAL</b>	<b>100 PONTOS</b>

*Sandra*  
*Paulo*  
*Orlando*



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:

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.

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 a 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, na área de atuação, concluídos **a partir de 2016**, impresso em papel timbrado e com carimbo do respectivo órgão, relacionados ao cargo/função pleiteado.

9.2. Consideram-se cursos de formação: Curso de Nível Superior, Pós-Graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu*, que deverão ser apresentados por meio de Certificados (Diploma) ou Declaração da Instituição devidamente reconhecidos pelo MEC.



## SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Rua: Pedro Zangrande, Nº 60 – CENTRO – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 E-mail: educa@joaoneiva.es.gov.br

**9.2.1.** Declarações de conclusão dos cursos acima, somente serão aceitas se o curso for concluído a partir de 2015, desde que constem no referido documento: data de conclusão e aprovação de monografia e histórico do curso (no caso de Pós-Graduação). Os cursos concluídos anteriormente ao ano de 2015 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.

**9.4.1.** Somente serão pontuados cursos avulsos e eventos realizados a partir de 2016.

**9.5.** 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.

**9.6.** Não será pontuado qualquer tipo de curso/evento, 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.

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

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

**9.9.** A pontuação referente à 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 PRELIMINARES:**

**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](http://www.joaoneiva.es.gov.br) e no local onde foram realizadas as inscrições, onde o candidato terá até 02 (dois) dias úteis após a publicação para que possa questionar a Comissão sobre a sua classificação.

**10.2.** O questionamento quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão, estes serão retificados em tempo, até 02 (dois) dias úteis após a publicação.

**10.3.** Será **INDEFERIDA** a inscrição do candidato que:

- a) Não comprovar os requisitos, em conformidade com os itens **1.1, 3.4 e 5** deste Edital;
- b) Não atender ao subitem **4.2.1.**, caso a inscrição seja feita através de procuração;
- c) Inscrever-se 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. 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](http://www.joaoneiva.es.gov.br) e no local onde foram realizadas as inscrições.

## **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;

*Sandoval*  
*Brasão*

*Barreto*



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 até 02 (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](http://www.joaoneiva.es.gov.br). e no local onde foram realizadas as inscrições.

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

**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 02 (dois) dias úteis, após a publicação da listagem com o resultado classificatório descrita no subitem **13.1**.

**13.4.** 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.

**13.5.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo que o controle 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, entretanto, verificados equívocos por parte da Comissão do Processo Seletivo, estes serão retificados em tempo.

**13.8.** 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.

**14.1.2.** 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) 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.

*Sandra*  
*Procurador*

*Duarte*

*[Assinatura]*



**14.3.1.** 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](http://www.joaoneiva.es.gov.br) e no local onde foram realizadas as inscrições.

**14.4.** A não-observância do disposto no subitem 14.2 letra a, deste edital, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**14.5.** 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.

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

## **15. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO DOS APROVADOS:**

**15.1.** 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.

**15.2.** Estará apto a ser contratado, o candidato classificado, 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, mínimo de 18 (dezoito) anos completos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos (Art. 37, Incisos XVI e XVII da Constituição Federal);
- e) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidades por prática de atos desabonadores;
- f) Apresentar o Atestado Médico Ocupacional, devidamente assinado pelo médico do trabalho;
- g) Ter habilitação para o cargo a que concorreu neste Processo Seletivo Simplificado;
- h) Ter concluído o grau de escolaridade exigido neste Edital para o cargo a que concorreu neste 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; 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);
- j) Uma foto 3 x 4.

## **16. DA CONVOCAÇÃO:**

**16.1.** A listagem de convocação dos candidatos para darem início ao processo admissional, será sempre divulgada pela Comissão do Processo Seletivo, no site da Prefeitura Municipal de João Neiva, no endereço eletrônico [www.joaoneiva.es.gov.br](http://www.joaoneiva.es.gov.br).

**16.2.** 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.

**16.3.** Após convocação inicial para atendimento ao ano letivo de 2019, terá continuidade o procedimento de chamada em rigorosa ordem de classificação se surgirem novas vagas no decorrer do ano letivo.

**16.4.** Para fins das convocações sequenciais, os candidatos deverão acompanhar as publicações no site da Prefeitura Municipal de João Neiva.



## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

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

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

**17.3.** 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**.

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

**a)** O candidato convocado pela Comissão do Processo Seletivo que não comparecer ao local indicado de acordo com a chamada publicada do site da Prefeitura Municipal de João Neiva, para efetivar sua contratação.

**17.5.** 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 referentes aos cargos deste edital, durante 01 (um) ano.

**17.6.** O profissional contratado, na forma deste edital precisa permanecer pelo prazo mínimo de 06 meses. Caso este prazo não seja cumprido, o mesmo terá impedimento de concorrer a outros processos seletivos simplificados referentes aos cargos deste edital, durante 01 (um) ano.

**17.7.** 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](http://www.joaoneiva.es.gov.br), ficando a Prefeitura Municipal de João Neiva isenta de qualquer outro tipo de comunicação com o candidato.

**17.8.** 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.

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

**17.10.** Os candidatos aprovados serão localizados na Secretaria Municipal de Educação de João Neiva.

**17.11.** 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.

**17.12.** 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.

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

**17.14.** 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.



**SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Pedro Zangrande, Nº 60 – CENTRO – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 E-mail: educa@joaoneiva.es.gov.br

**17.15.** Todos os contratos temporários referentes a este Processo Seletivo Simplificado terão validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogáveis.

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

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

**17.18.** 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.

**17.19.** NENHUM CANDIDATO PODERÁ ALEGAR DESCONHECIMENTO DAS INSTRUÇÕES CONTIDAS NESTE EDITAL.

João Neiva, 05 de outubro de 2018

Comissão do Processo Seletivo

*Alessandra Rampinelli Carareto*  
**Alessandra Rampinelli Carareto** (Presidente)

*Edicleia Maria Perovano Pandolfi*  
**Edicleia Maria Perovano Pandolfi**

*Sandra Bortolini Fávoro Ferreira*  
**Sandra Bortolini Fávoro Ferreira**

*Sandra Helena Martins*  
**Sandra Helena Martins**



**SEMED – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Rua: Pedro Zangrande, Nº 60 – CENTRO – CEP: 29680-000 – JOÃO NEIVA –ES  
CNPJ: 31.776.479/0001-86 E-mail: educa@joaoneiva.es.gov.br

## **ANEXO I –**

### **QUADRO DE PONTUAÇÃO - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTOS (máximo)</b>
Tempo de serviço prestado no cargo pleiteado (50 meses) 1,0 ponto por mês completo até o limite de 50 (cinquenta) meses.	<b>50</b>
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>50</b>

## **ANEXO II**

### **QUADRO DE PONTUAÇÃO - QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>DESCRIÇÃO DE TÍTULOS</b>	<b>PONTUAÇÃO POR CURSO</b>	<b>QUANTIDADE MÁXIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Pós-Graduação Lato Sensu Especialização na Área Específica ou Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) na Área Específica.	20	1	20
Curso na Área Pleiteada, com duração igual ou superior a 10 horas, realizados a partir de 2016.	10	3	30
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>50</b>		

*Dauaeto*

*Sandraff*

*Adriano P*