



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ERRATA DO EDITAL Nº 002 /2021

O Secretário Municipal de Educação de Jerônimo Monteiro – ES, **VILMAR LUGÃO DE BRITTO**, nomeado através do Decreto Municipal Nº 6458/2021, de 04/01/2021, no uso das atribuições legais que o cargo lhe confere, publica a presente **ERRATA** ao processo simplificado nº 002/2021, nos seguintes termos:

ONDE SE LÊ:

– Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

a) experiência profissional na função pleiteada com limite de 24 (vinte e quatro) meses, comprovada da seguinte forma:

Tempo de serviço para o cargo pleiteado em Rede Pública, até o limite de 24 meses.	1,0 pontos (para cada mês trabalhado) (24)
Tempo de serviço para o cargo pleiteado em Redes Privadas, e/ou em Centros de Atendimento Educacionais Especializado, localizados em Instituições Filantrópicas sem fins lucrativos, até o limite de 24 meses.	0,5 pontos (para cada mês trabalhado) (12)

LÊ-SE:

– Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

a) experiência profissional na função pleiteada com limite de 24 (vinte e quatro) meses, comprovada da seguinte forma:

Tempo de serviço para o cargo pleiteado em Rede Pública, até o limite de 24 meses.	1,0 pontos (para cada mês trabalhado) (24)
Tempo de serviço para o cargo pleiteado em Redes Privadas, e/ou em Centros de Atendimento Educacionais Especializado, localizados em Instituições Filantrópicas sem fins lucrativos, até o limite de 24 meses.	

Jerônimo Monteiro-ES, 28 de Julho de 2021.

VILMAR LUGÃO DE BRITTO
Secretário Municipal de Educação
Decreto Municipal Nº 6458/2021

Av. Lourival Lugon Moulin, 300 – Centro – Jerônimo Monteiro – ES – CEP.: 29.550-000



Tel.: (0xx28) 3558-11850 e 3558-1860



e-mail: seme@jeronimomonteiro.es.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE JERÔNIMO MONTEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021, DE JULHO DE
2021.

O Secretário Municipal de Educação de Jerônimo Monteiro, VILMAR LUGÃO DE BRITTO, no uso das atribuições que o cargo lhe confere, através do Decreto Municipal Nº 6458/2021, faz saber que realizará Processo Seletivo Simplificado, com base na Leis Complementares nº 001/2011 e nº 002/2011, destinado a formação de Cadastro de Reserva, com intuito de contratação em caráter temporário para o ano letivo de 2021/2023, podendo ser prorrogado (a critério da SEME) e de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

– Dar-se-á, quando necessário, a admissão dos candidatos classificados, nos termos da **Leis Complementares Municipal Nº 001 e Nº 002 de 21 de julho de 2011**, que dispõe sobre contratação por tempo determinado e formação de cadastro de reserva.

– Respeitada a lista de classificação dos candidatos, a localização dos contratados poderá ser feita mediante processo de chamada por ato de ofício da Secretaria Municipal de Educação.

- O Processo seletivo será constituído em uma etapa, Avaliação de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório.

– A condução dos trabalhos inerentes à realização de processo seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.

– Toda menção a horário neste Edital terá como referência o horário oficial de Brasília.

– A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital e serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação.

– É de **exclusiva responsabilidade do candidato** o acompanhamento de todas as publicações relativas a este Processo Seletivo no site



www.jeronimomonteiro.es.gov.br , não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

– A convocação será realizada através de e-mail ou site da prefeitura, evitando assim a aglomeração durante o processo de conferência de vagas. Não sendo permitida a permanência no local após a conferência de documentos.

– A Secretaria Municipal de Educação manterá a limpeza e desinfecção adequada do local de realização do processo seletivo e sanitários; disponibilizará produtos de assepsia e higiene, tais como, sabão líquido, álcool 70% e papel toalha nos banheiros para que todos os candidatos possam praticar a higienização das mãos sempre que utilizarem o banheiro na entrada e durante o período de permanência no local; disponibilizará álcool em gel e/ou álcool líquido 70% nos locais de realização do processo seletivo para higienização das mãos (uso obrigatório) e equipamentos dos candidatos e equipe de trabalho; recomendará que os candidatos evitem cumprimentos por meio de contatos físicos, evitem o compartilhamento de objetos, recomendará que cada candidato leve sua caneta de uso pessoal, estejam com a máscara durante todo o tempo e quando precisar espirrar ou tossir, cobrir o nariz e a boca com o braço; recomendará priorizar o uso de objetos individuais para o consumo de água, uma vez que não será permitido o uso do bebedouro direto na fonte, mas somente com utensílios que possibilitem a retirada de água como copos descartáveis ou recipientes de uso individual; manterá portas e janelas do local abertas para garantir que os ambientes estejam arejados por ventilação natural; manterá a redução do quantitativo de candidatos convocados para redução da aglomeração.

2. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

– As funções, pré-requisitos, atribuições, remuneração e jornada de trabalho, objetos deste Processo Seletivo Simplificado, estão descritos nas Leis Complementares nº 001/2011 e nº 002/2011, podendo haver alteração de tais especificações, em caso de vigência de nova legislação.



– Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação/Unidades de Ensino e regulamentado pelas **Leis Complementares Municipal Nº 001 e Nº 002 de 21 de julho de 2011**, que regulamentam o uso do registro de ponto para o controle do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores e empregados públicos do município de Jerônimo Monteiro-ES, em atendimento à necessidade da Rede Municipal de Ensino. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência, sendo automaticamente ELIMINADO.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- O processo seletivo de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas:
 - Inscrição e declaração de títulos, de caráter classificatório;
 - Chamada para comprovação de títulos, pela ordem de classificação, conforme cronograma a ser divulgado no site www.jeronimomonteiro.es.gov.br, de caráter eliminatório, onde serão realizadas conferência de:
 - a) Certificados, declarações, diplomas de Escolaridade, conforme o cargo Pretendido;
 - b) Experiência Profissional;
 - c) Cursos de Formação, na função pleiteada, concluídos a partir de 02/01/2018 ;

4. DAS VAGAS

– O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento de vagas temporárias de profissionais para o exercício dos serviços auxiliares necessários à oferta de Educação Básica e cadastro de reserva, em atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino.

– As vagas destinam-se às funções relacionadas no Anexo I e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital, de acordo com a função a que pretendem concorrer.

– O número de vagas assim como a localização dos candidatos já contratados poderão ser alterados ao longo do contrato, caso ocorra evasão escolar, ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de



licença e outras situações atípicas que possam vir a ocorrer durante o ano letivo.

– Verificadas as situações descritas acima, o contrato temporário poderá, inclusive, ser rescindido, a qualquer tempo, nos termos da lei.

5. DA INSCRIÇÃO

– Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

- São requisitos para inscrição:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - Ter na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - Possuir escolaridade e requisitos mínimos exigidos para a vaga, no ato da inscrição;

IV - Estar quite com as obrigações eleitorais;

V - Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

VI - Não ter sido demitido do serviço público federal, estadual ou municipal, com impedimento de exercer a função pública.

As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, por meio de um formulário de inscrição, disponibilizada no site da Prefeitura Municipal (www.jeronimomonteiro.es.gov.br), no período de 28/07, 29/07 e 30/07, no horário de 08h às 11h e 13h às 16h.

O ato de inscrição é único, e o candidato deverá informar no formulário: Nome Completo; Data de Nascimento (dia, mês e ano); CPF; Registro Geral de Identidade; Endereço Residencial Completo; Telefone, E-mail; Nível de Escolaridade; os Títulos que possui (ANEXO I -Quadro de Títulos), que sejam passíveis de comprovação;

O candidato é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e



dos documentos apresentados em qualquer fase do processo seletivo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata **ELIMINAÇÃO** do candidato que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido selecionado, a cessação do contrato de trabalho, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

O formulário de inscrição e toda a documentação exigida deverão ser entregue à comissão em envelope lacrado, com identificação do candidato.

A **SEME** (Secretaria Municipal de Educação) e a Comissão não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

Não serão aceitas inscrições condicionais, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no cronograma.

Para efeito de **INSCRIÇÃO** o candidato deverá fazer a juntada de toda documentação necessária descrita abaixo em envelope lacrado:

- a) Formulário de Inscrição completo e devidamente assinado e datado pelo candidato;
- b) Cópia legível da Carteira Geral de Identidade (RG) e do CPF ou CNH.
- c) Cópia da Declaração, Certificado ou diploma de escolaridade mínima ou superior exigida para o cargo pleiteado, reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselho Estadual de Educação.
- d) Será admitida inscrição por procuração somente no caso de procuração pública e reconhecida firma dos interessados;
- e) Declaração de tempo de serviço na função pleiteada que será contabilizado, conforme anexo;
- f) Títulos na função pleiteada;

– A Secretaria Municipal de Educação não se responsabilizará por eventuais prejuízos decorrentes do preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

– As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Secretaria Municipal de Educação, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.



– A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.

– O candidato poderá se inscrever para até duas funções, considerando todas as modalidades, **não sendo admitida a escolha de mais de uma função.**

– Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

a) experiência profissional na função pleiteada com limite de 24 (vinte e quatro) meses, comprovada da seguinte forma:

I) **Na Administração Pública** – Atestado emitido pelo órgão responsável pela administração de pessoal ou declaração emitida pelo responsável da instituição, indicando o tempo de efetivo exercício, em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração ou assinatura digital conforme Lei Federal 14.063 de 23 de setembro de 2020, especificando o período compreendido e os cargos e funções exercidas, comprovando que a atuação na função exercida na administração pública, equivale à função pleiteada no presente Processo Seletivo.

II) **Na Administração Privada:** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, da parte relativa à apresentação do candidato (foto), indicação de dados pessoais e registros do(s) contrato(s) de trabalho ou declaração da empresa, constando CNPJ, indicando os dados pessoais, cargo e função do candidato, emitida em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando que a atuação na função exercida na administração privada, equivale à função pleiteada no presente Processo Seletivo.

b) Títulos relativos à escolaridade do candidato;

c) Cursos, na função pleiteada, concluídos a partir de 02/01/2018.



– É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem relacionados e apresentados, assim como os documentos de comprovação do pré-requisito, **que não serão computados como título.**

– Não serão atribuídos pontos ao título considerado requisito mínimo para exercício da função.

– A avaliação para efeito de classificação deverá obedecer aos quesitos de pontuação, conforme quadro abaixo:



(Preencher a função pleiteada no Anexo I deste Edital)

CATEGORIA I- SERVENTE	
Requisito: Ensino Fundamental Incompleto	
A-Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
Tempo de serviço para o cargo pleiteado em Rede Pública, até o limite de 24 meses.	1,0 pontos (para cada mês trabalhado) (24)
Tempo de serviço para o cargo pleiteado em Redes Privadas, e/ou em Centros de Atendimento Educacionais Especializado, localizados em Instituições Filantrópicas sem fins lucrativos, até o limite de 24 meses.	0,5 pontos (para cada mês trabalhado) (12)

B) Cursos de Formação	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120h, concluído a partir de 01/01/2018	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80h, concluído a partir de 01/01/2018	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2018	1.0



CATEGORIA II- MERENDEIRA Requisito: Ensino Fundamental completo	
A-Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
Tempo de serviço para o cargo pleiteado em Rede Pública, até o limite de 24 meses.	1,0 pontos (para cada mês trabalhado) (24)
Tempo de serviço para o cargo pleiteado em Redes Privadas, e/ou em Centros de Atendimento Educacionais Especializado, localizados em Instituições Filantrópicas sem fins lucrativos, até o limite de 24 meses.	0,5 pontos (para cada mês trabalhado) (12)

B) Cursos de Formação	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120h, concluído a partir de 01/01/2018	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80h, concluído a partir de 01/01/2018	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2018	1.0



CATEGORIA III- MONITOR ESCOLAR Requisito: Ensino Médio Completo	
A-Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
a.1-No serviço público	1.0(um) ponto por mês de trabalho completo até o limite global de 24(vinte e quatro) meses. (24)
a. 2-Na iniciativa privada	0,5 pontos (para cada mês trabalhado) (12)

B) Cursos de Formação	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120h, concluído a partir de 01/01/2018	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80h, concluído a partir de 01/01/2018	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2018	1.0



CATEGORIA IV- VIGIA Requisito: Ensino Fundamental Incompleto	
A-Exercício profissional na função pleiteada	Pontos
a.1-No serviço público	1.0(um) ponto por mês de trabalho completo até o limite global de 24 (vinte e quatro) meses. (24)
a.2-Na iniciativa privada	0,5 pontos (para cada mês trabalhado) (12)

B) Cursos de Formação	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120h, concluído a partir de 01/01/2018	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80h, concluído a partir de 01/01/2018	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2018	1.0

– Para efeito de pontuação será considerado o seguinte:

a) Para todas as categorias, na letra B (Cursos de Formação) será permitida a indicação de até 02 (dois) títulos distintos, concluídos a partir de 02/01/2018;

– Somente deverão ser escolhidos e indicados os títulos (diplomas, declarações e certificados) que tenham:

- I) identificação da instituição que os expediu,
- II) data de realização do curso;
- III) indicação de seus respectivos atos de reconhecimento;



IV) Carga Horária cursada;

– Não haverá limite na quantidade de documentos a serem entregues para comprovação de experiência profissional, respeitando o limite global de 24 (vinte e quatro) meses na função pleiteada.

– A experiência profissional relativa a atividades de estágio e menor aprendiz não será computada.

– Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de uma função ou emprego.

– O tempo já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo.

– Encerradas as inscrições e a análise documental, será emitida listagem preliminar de classificação e divulgada no site oficial da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro.

- Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem:

- a) no tempo de serviço;
- b) O candidato que obtiver maior número de pontos nos títulos na função pleiteada;
- c) O candidato de mais idade.

– A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, cargo, pontuação e área de atuação, será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro, após análise de recursos;

– O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente, na forma da lei.



6. DOS RECURSOS

– Imediatamente após divulgação oficial da classificação parcial, caberá recurso dos resultados nela previstos, devendo o apelo ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro e dirigido à comissão responsável, conforme o cronograma do Anexo II.

– Serão liminarmente indeferidos os recursos protocolados fora do prazo, os que não estiverem devidamente fundamentados, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção indevida de dados.

– Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos porventura interpostos, sendo o resultado divulgado no site oficial da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro-ES.

– A admissão do recurso por parte da Comissão não garante o deferimento do pedido.

– A fase recursal permanecerá disponível aos candidatos no período estabelecido no Anexo II – Cronograma deste Edital.

– Serão, ainda, indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desrespeite a Comissão do Processo Seletivo;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- c) cuja fundamentação não corresponda à questão recorrida;
- d) intempestivos, sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- e) encaminhados por e-mail, via correspondências pelos correios, redes sociais, ouvidorias online, ou outra forma não descrita neste item.
- f) fora do prazo estabelecido neste Edital;
- g) referentes à substituição de dados declarados pelo candidato, quando da realização da inscrição.



Após análise dos recursos será publicada no site www.jeronimomonteiro.es.gov.br a classificação definitiva contra a qual não caberá mais recursos.

7 . DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

O candidato deverá:

- a) ter sido aprovado e classificado na forma estabelecida neste Edital, em seus anexos e eventuais retificações;
- b) apresentar cópia simples de diploma, declarações ou certificado/certidão de conclusão de curso;
- c) apresentar os documentos pessoais atualizados, quando casados e tiverem aderido o sobrenome do cônjuge e respectivas cópias;
- d) ter nacionalidade brasileira;
- e) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- f) estar quite com as obrigações eleitorais;
- g) estar quite com os deveres do Serviço Militar, se do sexo masculino;
- h) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado ou qualquer outra condenação incompatível com a função pública;
- i) não estar respondendo ou ter sido condenado em processo administrativo disciplinar;
- j) estar inscrito regularmente no Cadastro de Pessoas Física – CPF;
- k) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) cumprir, na íntegra, as determinações previstas no Edital de abertura do processo seletivo.



8 DA CHAMADA E CONTRATAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

– Por ser um processo de cadastro de reserva de servidores administrativos em caráter temporário, a chamada dos classificados será exclusivamente pública, com 24h (Vinte e quatro) horas de antecedência, através de portaria a ser publicado no site www.jeronimomonteiro.es.gov.br de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação.

– Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, serão contratados obedecendo à ordem classificatória dentro dos cargos e regiões escolhidos, conforme o disposto neste Edital.

– Os candidatos classificados poderão ser convocados a qualquer momento, durante todo o prazo de validade do certame, para apresentação de documentação pertinente, reservando-se ao Município o direito de proceder à convocação, em número que atenda aos seus interesses e as necessidades.

– Os candidatos deverão apresentar no ato da convocação, os documentos comprobatórios para efeito de contratação.

– A apresentação dos documentos comprobatórios das informações prestadas pelos candidatos dar-se-á após a divulgação da lista de classificação, ocasião em que, de acordo com cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, deverão ser apresentados, as cópias simples, juntamente com os originais, das seguintes documentações:

a) Comprovante de situação cadastral do CPF do candidato emitido pelo site da Receita Federal ou carteira de habilitação devidamente no prazo de validade.

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica/Exibir.asp> Consulta impressa da Qualificação Cadastral emitida pelo site <https://consultacadastral.inss.gov.br>

b) Carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data de expedição



ou outro documento que contenha todos os dados do RG citados neste inciso (data de expedição do RG, nº do RG e órgão expedidor do RG);

c) Certidão de quitação eleitoral:

<http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

d) Carteira de trabalho profissional onde conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro;

e) Extrato do PIS/PASEP emitido pelo banco: PIS – Caixa Econômica Federal ou PASEP – Banco do Brasil, para candidatos já inscritos nos referidos programas;

f) Certificado de Reservista ou de Dispensa de Incorporação, em caso de candidato brasileiro do sexo masculino;

g) Extrato CNIS (Cadastro Nacional de Informações Sociais) emitido pelo site do INSS <https://www.inss.gov.br/servicos-do-inss/extrato-de-vinculos-e-contribuicoes-a-previdencia/>

h) Comprovante de escolaridade (diploma, declaração ou histórico escolar);

i) Declaração de tempo de serviço na função pleiteada que será contabilizado, conforme anexo em anexo;

j) Títulos na função pleiteada;

k) Certidão de antecedentes criminais, disponível no site: <http://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/xhtml/pesquisaantecedentes.jsf> ou no site da Polícia Civil do Estado onde o candidato tem naturalidade;

l) Certidão negativa criminal do TJ-ES (civil e criminal) 1ª e 2ª instâncias disponíveis no site;

<https://sistemas.tjes.jus.br/certidonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm> ou no site do Tribunal de Justiça do Estado onde o candidato tem naturalidade



m) Certidão negativa criminal na justiça federal;_

http://portal.trf2.jus.br/certidao/emissao_cert.asp

n) Certidão de Improbidade Administrativa>Esfera: Todos – Tipo de pessoa/Física;http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php

o) Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone) dos últimos três meses;

p) 01 (uma) fotografia 3x4 recente;

q) Comprovante de estado civil (Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento);

r) Número de Telefone;

s) Endereço eletrônico (e-mail).

– No ato da convocação para contratação, todos os requisitos especificados neste Edital deverão ser comprovados mediante a apresentação de documentos originais e cópia simples, o que dispensa a apresentação de cópias autenticadas.

– O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à contratação na função para o qual foi convocado, ficando ELIMINADO do processo seletivo.

– O candidato, quando convocado, deverá apresentar-se no horário e local divulgado pela Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro-ES. E aquele que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando em sua ELIMINAÇÃO.

– O acompanhamento e avaliação dos contratados serão de responsabilidade da equipe gestora da escola e da Secretaria Municipal de Educação.

– O candidato contratado na forma deste edital poderá ser avaliado quanto



ao seu desempenho e conduta profissional a cada seis meses, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, haverá a rescisão imediata do contrato celebrado com a Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro.

– Para fins das chamadas após a convocação inicial a Secretaria Municipal de Educação divulgará cronogramas através do site da Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro-ES, de modo que a SEME possa provar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo. Considerando a urgência da contratação, a SEME deverá estipular um prazo de 24h (vinte e quatro) horas, a contar do momento da publicação para que o candidato compareça ao local e horário determinados. Esgotado esse prazo o candidato será ELIMINADO.

– O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para as chamadas, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado, com procuração registrada em cartório.

– Na convocação será informada a data, o horário e o local que o candidato deverá se apresentar.

– O cronograma para chamada dos candidatos classificados será divulgado pela Secretaria Municipal de Educação no site www.jeronimomonteiro.es.gov.br.

– No ato do contrato, não serão aceitas cópias de documentos de identificação desacompanhadas dos originais.

– As certidões impressas nos sites dos órgãos públicos ou de entidade de classe deverão ser apresentadas obrigatoriamente, com a validação e dentro do prazo de vigência através de impresso a ser obtido no site do órgão emissor.

– O candidato admitido que, sem aviso em tempo hábil desistir do contrato ou não assumir no prazo determinado o posto de trabalho injustificadamente, incorre em falta grave que resulta em demissão a bem do serviço público, com as consequências previstas em lei.



9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

– A Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes.

– A classificação dos candidatos para Cadastro de Reserva neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo a Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo.

– Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos, e demais especificações contidas neste Edital.

– Eventuais informações adicionais, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas exclusivamente através do site www.jeronimomonteiro.es.gov.br.

– Não serão prestadas informações por telefone, e-mail, atendimento presencial, ouvidoria, protocolo e redes sociais.

– Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item anterior o contrato temporário será automaticamente cessado, sendo o candidato **ELIMINADO**;

– Toda a documentação apresentada, em cópia, pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

– É dever e responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes ao presente processo seletivo através do site www.jeronimomonteiro.es.gov.br.

– Caberá ao candidato, quando convocado, apresentar todos os documentos originais exigidos e cópias simples legíveis, para conferência e autenticação das cópias pela Secretaria Municipal de Educação, sendo, nessas condições, dispensada a apresentação de cópias autenticadas em cartório.



- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo.
- A constatação de insuficiência de desempenho profissional, devidamente comprovada, acarretará, a qualquer tempo:
 - a) Rescisão imediata do contrato celebrado, respeitando a legislação vigente;
 - b) Impedimento de ser novamente contratado pela Secretaria Municipal de Educação, no mesmo cargo, para o ano letivo subsequente;
- O contratado que apresentar ao longo do vínculo, quantidade excessiva de faltas, justificadas ou não, poderá ter o contrato cessado na forma da lei.
- A classificação neste processo seletivo simplificado não assegura admissão no serviço público, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.
- O presente Edital terá validade de 02 (dois) anos ou enquanto durar a listagem de classificados, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, a critério da Secretaria Municipal de Educação.
- _ Revogam-se as disposições em contrário em especial o **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021**, publicado na data de 23 de julho de 2021. Entra em vigor o **Edital de Processo Seletivo Simplificado Nº 02/2021**.

Jerônimo Monteiro – ES, 26 de julho de 2021.

VILMAR LUGÃO DE BRITTO
Secretário Municipal de Educação



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO I

CARGO	SERVENTE
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto
DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Abrir e fechar instalações e próprios municipais, acender e apagar luzes, ligar e desligar equipamentos, aparelhos de ar condicionado, entre outros;• Varrer, limpar, encerar, lavar e arrumar áreas internas e externas, dos prédios da Prefeitura, inclusive Escolas, Postos de Saúde e outros;• Limpar e lavar paredes, vidros, pisos e instalações sanitárias;• Limpar móveis e utensílios;• Abrir e fechar portões, portas e janelas, bem como ligar e desligar pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;• Trocar lâmpadas;• Preparar e servir café, servir água, lavar copos, xícaras, cafeteiras e demais utensílios de copa e cozinha;• Transportar mesas, arquivos, armários e demais utensílios e materiais usados nas repartições municipais;• Solicitar à chefia imediata, utensílios e material de limpeza, café, açúcar e outros;• Atender a pequenos mandados pessoais; comunicar à chefia imediata quaisquer defeitos ou problemas encontrados nas instalações ou equipamentos;• Executar outras atribuições afins.
CARGA HORÁRIA	Até 40 horas semanais;
REMUNERAÇÃO	Conforme Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município - LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 001/2011
CARGO	MONITOR ESCOLAR
REQUISITOS	Ensino Médio completo - Conhecimento em Informática
DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	<p>Organiza e promove as atividades educativas em creches/abrigos, levando as crianças a se exprimirem através de desenhos, pintura, conversação, canto ou por outros meios e ajudando-as nestas atividades, para desenvolver física, mental, emotiva e socialmente as crianças em idade pré-escolar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cuidar de alunos, assistindo-os na higiene pessoal, alimentação e outros cuidados pessoais, incluindo funções de cuidador, em caso de alunos portadores de necessidades educativas especiais.• Monitorar atividades diversas no âmbito educacional, nas escolas e creches da rede pública municipal;• Prepara e executa oficinas de música, teatro, artesanato, esportes, cultura, lazer, dentre outras relativas à programas educacionais.• Desempenhar atividades de monitoração de crianças, auxiliando o professor em creches municipais ou salas regulares como cuidador de alunos com necessidades educativas especiais.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar as crianças em suas dificuldades de relacionamento;• Cuidar das crianças na higiene pessoal, na alimentação e outros cuidados pessoais;• Cuidar de crianças durante as atividades recreativas, preservando sua segurança, inclusive nas adjacências quando estiverem sob sua responsabilidade;• Planejar jogos e entretenimentos, atividades musicais, rítmicas e outras atividades a serem desenvolvidas pelas crianças;• Estimular nas crianças o gosto pelo desenho, pintura, modelagem, conversação, canto e dança, através da prática destas atividades para ajudar as crianças a compreenderem melhor o ambiente que as rodeia, estimular-lhes e desenvolver-lhes as inclinações e aptidões e promover sua evolução harmoniosa e o seu bem estar físico e psicossocial;• Infundir nas crianças hábitos de limpeza, obediência, tolerância e outros atributos morais e sociais;• Receber os alunos, quando da sua chegada e encaminhá-los aos responsáveis ao final de cada turno;• Acompanhar as crianças ao pronto atendimento de saúde quando necessário; Auxiliar o professor quanto a organização e manutenção de materiais e recursos pedagógicos;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior• Realizar outras atividades afins de acordo com as atribuições próprias da unidade escolar e da natureza do trabalho.• Monitorar atividades diversas, sob determinação do diretor no âmbito das escolas e creches da rede pública municipal.• Monitorar atividades permanentes ou oficinas específicas de música, teatro, artesanato, esportes, cultura, lazer, dentre outras, com o objetivo de melhorar seu desempenho escolar e relacionamento sócio-cultural;• Acompanhar os alunos nas atividades sob sua responsabilidade;• Dar apoio ao educando no que se refere ao seu bem estar físico e psicossocial, desempenhando atividades em conformidade com as exigências estabelecidas nos programas específicos, com o fim de estimular sua auto-estima e auto-conhecimento;• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA	Até 40 horas semanais
REMUNERAÇÃO	Conforme Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município - LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 002/2011



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CARGO	MERENDEIRA
REQUISITOS	Ensino Fundamental Completo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	<p>Prepara e distribui refeições, selecionando os ingredientes necessários, observando a higiene e a conservação dos mesmos para atender aos cardápios estabelecidos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Seleciona os ingredientes necessários ao preparo das refeições, observando o cardápio, quantidades estabelecidas e qualidade dos gêneros alimentícios, temperando e cozinhando os alimentos, para obter o sabor adequado a cada prato e para atender ao programa alimentar da unidade;• Providenciar o preparo dos alimentos, lavando-os, descascando e preparando-os; receber ou recolher louças, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso;• Distribui as refeições preparadas, colocando-as em recipientes apropriados, a fim de servir aos alunos;• Recebe e armazena os produtos, observando data de validade e qualidade dos gêneros alimentícios, bem como a adequação do local reservado à estocagem, visando à perfeita qualidade da merenda;• Solicita a reposição dos gêneros alimentícios, verificando periodicamente a posição de estoques e prevendo futuras necessidades, para suprir a demanda;• Zela pela limpeza e higienização de cozinhas e copas, para assegurar a conservação e o bom aspecto das mesmas;• Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;• Fornece dados e informações sobre a alimentação consumida na unidade, para a elaboração de relatórios;• Manter a higiene nas dependências onde são realizados o preparo dos alimentos;• Apoiar os demais setores e secretaria do município nos períodos de recessos escolares e/ou quando convocados pela autoridade superior;• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
CARGA HORÁRIA	Até 40 horas semanais
REMUNERAÇÃO	Conforme Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município - LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 002/2011
CARGO	VIGIA
REQUISITOS	Ensino Fundamental Incompleto
	Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução da vigilância diurna ou noturna nos prédios da Prefeitura e nas áreas públicas, bem como a defesa do patrimônio municipal.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA E DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">• Proceder à ronda diurna ou noturna nas dependências de prédios e áreas adjacentes, verificando se porta, portões e outras vias de acesso estão devidamente fechadas;• Examinar as instalações hidráulicas e elétricas dos prédios públicos, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos;• Acender e apagar lâmpadas dos prédios públicos;• Proceder à vigilância diurna ou noturna nas áreas e logradouros públicos;• Proceder a vigilâncias de veículos, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;• Executar a vigilância no sentido de proteger os bens artísticos, culturais, cívicos ambientais, estéticos, históricos e/ou outros;• Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los e protegê-los quanto ao tráfico de drogas, roubos e marginalização;• Executar a vigilância junto aos escolares no sentido de orientá-los a evitar a propagação da promiscuidade e pornografia e a divulgação de idéias destruidoras da família;• Prestar informações ao público quanto à localização e de funcionários;• Executar outras tarefas correlatas.
CARGA HORÁRIA	Jornada semanal de 40 horas
REMUNERAÇÃO	Observação: Descrição em conformidade com o Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município - LEI COMPLEMENTAR MUNICIPAL Nº. 001/2011.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CRONOGRAMA

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO	DATA
Nomeia Comissão de Acompanhamento no Processo Seletivo	15/07/2021
Divulgação do Edital	23/07/2021
Inscrição	28/07/2021 a 30/07/2021
Classificação Preliminar	09/08/2021
Recurso	10/08/2021
Análise dos Recursos	11/08/2021 a 13/08/2021
Classificação após recurso	16/08/2021
Chamada para escolha de Vagas e Assinatura dos Contratos	Conforme cronograma específico a ser divulgado posteriormente.



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

QUADRO DE TÍTULOS

I – Da Pontuação por Experiência Profissional

TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO POR MÊS COMPLETO
Tempo de serviço para o cargo pleiteado em Rede Pública, até o limite de 24 meses.	1,0 pontos (para cada mês trabalhado) (24)
Tempo de serviço para o cargo pleiteado em Redes Privadas, e/ou em Centros de Atendimento Educacionais Especializado, localizados em Instituições Filantrópicas sem fins lucrativos, até o limite de 24 meses.	0,5 pontos (para cada mês trabalhado) (12)
PONTUAÇÃO MÁXIMA	24 pontos

II – Formação

CURSOS NA FUNÇÃO PLEITEADA	Pontos
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120h, concluído a partir de 01/01/2018	3.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80h, concluído a partir de 01/01/2018	2.0
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2018	1.0
PONTUAÇÃO MÁXIMA	6.0



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO E PONTUAÇÃO

Seleção Simplificada para Designação Temporária para o cargo de

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO		
DATA DE NASCIMENTO	RG	CPF
ENDEREÇO COMPLETO (Rua, nº, complemento e bairro)		
CARGO PLEITEADO		
CIDADE	UF	
CEP	TEL RESIDENCIAL	
TEL.COMERCIAL	TEL. CELULAR	

PONTUAÇÃO

A - TEMPO DE SERVIÇO	PONTUAÇÃO
a) - Tempo de serviço para o cargo pleiteado em Rede Pública, até o limite de 24 meses.	
b) - Tempo de serviço para o cargo pleiteado em Redes Privadas, e/ou em Centros de Atendimento Educacionais Especializado, localizados em Instituições Filantrópicas sem fins lucrativos, até o limite de 24 meses.	
B - FORMAÇÃO	
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 120h, concluído a partir de 01/01/2018	
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 80h, concluído a partir de 01/01/2018	
Certificado ou Declaração de conclusão curso, na função pleiteada, com carga horária mínima de 40 h, concluído a partir de 01/01/2018	
PONTUAÇÃO MÁXIMA	
Data:	Ass. do Candidato:



Prefeitura Municipal de Jerônimo Monteiro

Secretaria Municipal de Educação
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO PÚBLICO

Eu, _____, inscrito no RG nº _____, Órgão expedidor _____, portador do CPF nº _____, DECLARO que NÃO exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo Poder Público.

Declaro, ainda, que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui contratado (a).

Jerônimo Monteiro - ES, _____ de _____ de 202 ____.

Assinatura do Declarante