

ERRATA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 03/2022

No Edital:

Onde se lê:

7.1, b) qualificação profissional por meio de apresentação de até 1 (um) título de acordo com o descrito no Anexo II.

Leia-se:

7.1, b) qualificação profissional por meio de apresentação de até 1 (um) título **por categoria** de acordo com o descrito no Anexo II.

Montanha – ES, 20 de janeiro de 2022

Marcelo Lírio da Silva

Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Rosangela Vassoler Ross Miossi

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 03/2022

Estabelece normas para recrutamento, seleção e contratação, em regime de designação temporária, para os cargos de FONOAUDIÓLOGO/A EDUCACIONAL, PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL, NUTRICIONISTA ESCOLAR, AUXILIAR DE SALA DE AULA PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E CUIDADOR/A (EDUCAÇÃO ESPECIAL).

O Município de Montanha/ES, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, através do Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia - Decreto nº003/2021; no uso das atribuições legais, consubstanciado na Constituição Federal, na Lei Orgânica Municipal de Montanha, Lei Complementar nº 03/1998 - Estatuto dos/as Profissionais do Magistério de Montanha, Lei Complementar nº. 16/2010 – Estatuto dos/as Servidores/as Públicos de Montanha, Lei Complementar nº. 436/1998 – Plano de Carreira e Vencimentos dos/as profissionais do Magistério Público Municipal de Montanha e demais legislação pertinente à matéria, torna público, para o presente Edital, as normas para realização do processo seletivo para formação de cadastro de reserva; para atender necessidades de excepcional interesse público na Rede Municipal de Ensino, no âmbito da educação básica

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado visa à seleção de candidatos, para composição de cadastro reserva de profissionais para os cargos de **FONOAUDIÓLOGO/A EDUCACIONAL, PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL, NUTRICIONISTA ESCOLAR, AUXILIAR DE SALA DE AULA PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E CUIDADOR/A (EDUCAÇÃO ESPECIAL)** em regime de designação temporária, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia - Rede Municipal de Ensino, no âmbito da Educação Básica.

1.2 É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o edital de abertura até a convocação.

1.3 O Processo Seletivo de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação, chamada conforme vacância e contratação.

1.4 Antes de efetuar a inscrição, o/a candidato/a deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.5 A inscrição do/a candidato/a implicará no compromisso de aceitar plena e integralmente as normas determinadas por este Edital e legislação pertinente.

2. DOS CARGOS E REQUISITOS

2.1 FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL	
Requisitos	Ensino Superior em Fonoaudiologia e Registro no Conselho Regional da Classe. CH: 30 horas semanais
Nº de Vagas	01 + cadastro de reserva

2.2 PSICÓLOGO EDUCACIONAL	
Requisitos	Ensino Superior em Psicologia e Registro no Conselho Regional da Classe. CH: 30 horas semanais
Nº de Vagas	Cadastro de reserva

2.3 NUTRICIONISTA ESCOLAR	
Requisitos	Ensino Superior em Nutrição e Registro no Conselho Regional da Classe. CH: 30 horas semanais
Nº de Vagas	Cadastro de reserva

2.4 AUXILIAR DE SALA DE AULA PARA EDUCAÇÃO INFANTIL	
Requisitos	Ensino Médio Completo. CH: 30 horas semanais
Nº de Vagas	Cadastro de reserva

2.5 CUIDADOR (EDUCAÇÃO ESPECIAL)	
Requisitos	Ensino Médio Completo. CH: 30 horas semanais
Nº de Vagas	Cadastro de reserva

3. DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

3.1 A carga horária dos(as) contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município de Montanha, limitando-se à carga horária estabelecida para o/a servidor/a do Quadro Permanente do Magistério.

3.2 Por excepcional necessidade da Rede Municipal de Ensino a carga horária poderá ser alterada e/ou fracionada, desde que respeitados os preceitos legais.

CARGO	TITULAÇÃO	CH	VENCIMENTOS
--------------	------------------	-----------	--------------------

Fonoaudiólogo/a	Ensino Superior em Fonoaudiologia E Registro no Conselho Regional da Classe	30	R\$ 2.543,15
Psicólogo/a	Ensino Superior em Psicologia E Registro no Conselho Regional da Classe	30	R\$ 2.543,15
Nutricionista Escolar	Ensino Superior em Nutrição E Registro no Conselho Regional da Classe	30	R\$ 1.504,05
Auxiliar de Sala de Aula	Ensino Médio Completo	30	R\$ 1.275,13
Cuidador/a (Educação Especial)	Ensino Médio Completo	30	R\$ 1.212,00

3.3 Constatado a qualquer momento irregularidade na documentação apresentada, o/a candidato/a terá sua inscrição cancelada e o contrato cessado, e os documentos encaminhados à Procuradoria Municipal para abertura de processo administrativo.

3.4 A carga horária poderá ser alterada ao longo do contrato, caso ocorra ingresso de servidores/as efetivos/as por concurso público, retorno de servidores/as efetivos/as afastados/as por qualquer tipo de licença, aumento de matrícula, exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, capacitação, afastamentos ou licença de servidor efetivo, expansão das instituições municipais de ensino e outras situações que possam vir a ocorrer durante o ano letivo, desde que por conveniência da Unidade Escolar e com a anuência da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

4. DAS VAGAS

4.1 As contratações temporárias serão admitidas em conformidade com a Lei Complementar Municipal nº 16, de 30 de dezembro de 2010 e leis complementares pertinentes à matéria.

4.2 Da participação dos/as candidatos/as com deficiência:

4.2.1 Para efeitos deste Edital considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, disfunção de natureza física ou sensorial que gere incapacidade para o desempenho de atividades, dentro de um padrão considerado normal para um ser humano.

4.2.1.1 O/a candidato/a que se declarar com deficiência participará deste edital com igualdade de condições com os demais candidatos.

4.2.2 Fica reservado o percentual de 4% (quatro por cento) dos cargos que vierem a vagar ou forem criados dentro do prazo de validade, para candidatos com deficiência em função compatível com sua aptidão, sendo o/a candidato/a obrigado/a a declarar-se deficiente no ato da inscrição.

4.2.3 As vagas que não forem providas por falta de candidatos/as com deficiência deferidos serão preenchidas pelos demais candidatos/as, observada a ordem geral de classificação por cargo/especialidade.

4.2.4 O/a candidato/a que desejar se inscrever como pessoa com deficiência, marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a ficha de inscrição, informando ainda o código da Classificação Internacional de Doença – CID.

4.2.5 O/a candidato/a com deficiência que for convocado/a deverá apresentar o laudo ratificado (ASO) no momento de sua chamada. O laudo deverá ser ratificado nas clínicas especializadas em Medicina do Trabalho, para emissão do ASO-Atestado de Saúde Ocupacional, munido do laudo médico e de documento de identidade

4.2.6 O/a candidato/a deverá apresentar o laudo médico emitido nos últimos 12 meses (original ou cópia autenticada em cartório) 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.

4.2.7 No ato da chamada, o/a candidato/a deverá apresentar Laudo Médico RATIFICADO pelo Médico do Trabalho, conforme descrito no **item 4.2.6**.

4.2.8 O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

4.2.9 Ao/A candidato/a classificado/a no Processo Seletivo poderá ser solicitado exames médicos e complementares, que avaliarão a sua condição física e mental.

4.2.10 O/a candidato/a que não tiver o laudo ratificado pelo Médico do Trabalho obedecerá a classificação geral.

4.2.11 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo/função a contratação não será efetivada.

4.2.12 O/a candidato/a com deficiência aprovado pelo Médico do Trabalho, que no decorrer do exercício das atividades atribuídas pelo cargo ocupado tiver incompatibilidade com a deficiência e as atribuições do cargo/especialidade terá seu contrato rescindido.

4.2.13 O/a candidato/a que no ato da inscrição, não declarar a condição de deficiência, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.2.14 Caso o/a candidato/a não realize os procedimentos de acordo com o disposto, não será considerado pessoa com deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição, ficando o mesmo com sua classificação no grupo geral.

4.2.15 As solicitações de condições e recursos especiais serão atendidas desde que obedeçam aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.2.16 O/a candidato/a com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará também na lista de classificação geral.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 O edital será disponibilizado no mural da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e na página da Prefeitura Municipal de Montanha-ES (www.montanha.es.gov.br), no dia **17/01/2022**.

5.2 As inscrições serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico devendo o/a candidato/a acessar o site (www.montanha.es.gov.br), no período de **08h do dia 24/01/2022 às 17:00 do dia 25/01/2022**, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

5.3 A Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia - SEMECT não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica do sistema informatizado, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.4 A inscrição do/a candidato/a implica o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, seus anexos, eventuais retificações e legislação pertinente; em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.5 Após a finalização da inscrição, o/a candidato/a poderá salvar e/ou imprimir o comprovante referente à inscrição realizada. É vedada qualquer alteração em seu conteúdo, depois de finalizada a inscrição e o recebimento do comprovante de entrega.

5.6 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do/a candidato/a, reservando-se a Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, através da Comissão Coordenadora e Avaliadora do Processo Seletivo para seleção e contratação, em regime de designação temporária para cadastro reserva de professores/as **HABILITADOS/AS**, na função de regentes de classe - MAPA e MAPB e pedagógica - MAPP, o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial (Formulário de Inscrição) de forma completa, correta e/ou dados inverídicos ou falsos.

5.7 É de inteira e exclusiva responsabilidade do/a candidato/a, o completo e correto preenchimento dos dados na inscrição.

5.8 A Prefeitura Municipal de Montanha, bem como a SEMECT/Comissão Coordenadora e Avaliadora não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição.

5.9 No ato da inscrição o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, carteira de identidade, endereço residencial completo, campo de atuação, componente curricular (disciplina), município em que pretende atuar e indicar se é pessoa com deficiência, negro ou indígena.

5.10 A inscrição do/a candidato/a implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso em aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este Edital e legislação pertinente.

5.11 Não haverá cobrança (em espécie) de taxa de inscrição.

5.12 APÓS A CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO **NÃO** SERÃO ACEITOS PEDIDOS PARA ALTERAÇÃO DE QUALQUER INFORMAÇÃO OU PARA SUA EXCLUSÃO.

5.13 O/a candidato/a será eliminado **NA FASE DE INSCRIÇÃO** quando não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.14 Não será aceita inscrição condicional, via e-mail, digitalizada e por correspondência.

5.15 Não será aceita inscrição condicional, via e-mail, digitalizada e por correspondência.

5.16 Será permitido 01 (uma) inscrição por candidato/a.

5.17 São requisitos para a inscrição:

I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – ter, na data da chamada e comprovação de títulos, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III – possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para cargo, conforme no item 2, deste Edital;

IV – não enquadrar-se nas vedações contidas no inciso XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98 e na Lei Complementar nº 03/1998 que dispõe sobre o Estatuto dos Profissionais do Magistério Público do Município de Montanha – Estado do Espírito Santo.

V - enquadrar-se comprovadamente à previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, no caso de pessoas com deficiência.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA – Inscrição: de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos nos Anexos I e II deste Edital. Esta etapa se dará através da inscrição eletrônica, com link disponibilizado no site www.montanha.es.gov.br.

b) 2ª ETAPA – Chamada e Comprovação de títulos: as convocações dos candidatos classificados serão feitas pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, através da Comissão Coordenadora e Avaliadora do Processo Seletivo Simplificado de Designação Temporária para Provimento de Vagas da Rede Municipal de Ensino, via e-mail fornecido pelo candidato/a na inscrição, de modo que a Secretaria Municipal de Educação possa comprovar a qualquer tempo a convocação do candidato/a, assegurando assim a transparência do processo. O não comparecimento do/a candidato/a na Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, na data e horário agendado (estabelecidos no ato da convocação) ou ainda, a não comprovação dos títulos declarados como pré-requisito/qualificação profissional e para pontuação, assim como a não comprovação de todos os documentos previstos neste edital, implicará na eliminação do/a candidato/a do processo seletivo.

c) 3ª ETAPA – Formalização do Contrato: Consiste no comparecimento do/a candidato/a convocado/a, na SEMECT, com a comprovação regular dos requisitos necessários ao ingresso no cargo pleiteado e entrega de todos os documentos exigidos neste edital. O/a candidato/a que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para identificação de posto de trabalho, poderá fazê-lo por procurador/a legalmente habilitado/a. O/a procurador/a previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da identificação de posto de trabalho, além da

procuração, documento de identidade com foto. A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 654 do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma. Os poderes conferidos ao/a procurador/a restringem-se apenas à identificação de posto de trabalho e formalização do contrato, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à assunção do exercício.

7- AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

7.1 Na avaliação de títulos serão considerados os seguintes itens:

a) Exercício profissional no cargo/função pleiteado: o/a candidato/a deverá informar o período de exercício profissional, conforme itens seguintes deste Edital.

I – Não haverá limite para apresentação de documentos comprobatórios de tempo de serviço, desde que não ultrapasse a pontuação máxima de 40 pontos, compreendidos entre os meses de dezembro de 2011 a dezembro de 2021.

II - Considera-se experiência profissional toda atividade desenvolvida no cargo/função pleiteado.

b) qualificação profissional por meio de apresentação de até 1 (um) título de acordo com o descrito no Anexo II.

7.2 A atribuição de pontos para a avaliação de títulos obedecerá aos critérios definidos no Anexo II deste Edital.

7.2.1 Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

7.3 Considera-se experiência profissional, a atividade desenvolvida no cargo/função **pleiteado** e indicado pelo/a candidato/a no ato da inscrição conforme Anexo II deste edital.

7.4 O tempo de serviço no cargo pleiteado, conforme descrito no Anexo II, deverá ser informado no ato da inscrição e comprovado no momento da chamada, conforme previsto neste edital.

7.5 A comprovação de experiência profissional dar-se-á por meio de:

I- EM ÓRGÃO PÚBLICO:

a) Documento expedido pelo Poder Público 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 Unidades ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada, em acordo com o Anexo II

b) **E** declaração em papel timbrado expedida pelo Diretor/a da escola ou da Instituição onde atuou, contendo carimbo da unidade de ensino e assinatura do diretor/a da mesma, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada, em acordo com Anexo

II- NA INICIATIVA PRIVADA:

a) cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) **E**;

b) declaração em papel timbrado expedida pelo/a Diretor/a da escola ou da Instituição onde atuou, contendo carimbo da unidade de ensino e assinatura do/a diretor/a da mesma, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada, em acordo com o Anexo II.

7.6 É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego ou função nos três níveis de poder público, autarquias, fundações públicas, sociedades de economia mista e empresas públicas e privadas.

7.7 Como qualificação profissional nos cargos de **FONOAUDIÓLOGO/A EDUCACIONAL, PSICÓLOGO/A EDUCACIONAL E NUTRICIONISTA ESCOLAR** serão considerados: cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado), conforme descrito no Anexo II deste Edital.

7.8 Como qualificação profissional nos cargos de **AUXILIAR DE SALA DE AULA PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E CUIDADOR/A (EDUCAÇÃO ESPECIAL)** será considerado o Diploma de Graduação em Educação acompanhado de cópia simples do histórico escolar, ou Certidão de conclusão da graduação em Educação na versão original ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia simples do respectivo histórico escolar, conforme descrito no Anexo II deste Edital. (Para os/as candidatos/as que colaram grau há mais de 12 meses é obrigatório a apresentação do diploma, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394, de 20/12/1996.)

7.9 Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de pontos.

7.10 Os cursos de Pós-Graduação "*Lato-sensu*"(Especialização) e "*Stricto-sensu*"(Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências da Lei Municipal 436/98 e do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com a resolução em que se enquadrar:

LATO-SENSU	STRICTO-SENSU
RES. CFE Nº 14/77 DE 23/11/1977	
RES. C.F.E. Nº 12/83 DE 06/10/1983	RES. CNE/CES Nº 1/2001 DE 3/04/2001
RES. CES/CNE Nº 2/96 DE 20/09/1996	RES. CNE/CES Nº 2/2001 DE 3/04/2001
RES. CES/CNE Nº 4/97 DE 13/08/1997	RES. CNE/CES Nº 24/2002 DE 18/12/2002

RES. CES/CNE Nº 3/99 DE 05/09/1999	RES. CNE/CES Nº 2/2005 DE 9/06/2005
RES. CNE/CES Nº 1/2001 DE 3/04/2001	RES. CNE/CES Nº 12/2006 DE 18/07/2006
RES. CNE/CES Nº 24/2002 DE 18/12/2002	RES. CNE/CES Nº 5/2007 DE 4/09/2007
RES. CNE/CES Nº 1/2007 DE 8/06/2007	RES. CNE/CES Nº 1/2008 DE 22/04/2008
RES. CNE/CES Nº 5/2008 DE 25/09/2008	RES. CNE/CES Nº 6/2009 DE 25/09/2009
RES. CNE/CES Nº 6/2009 DE 25/09/2009	RES. CNE/CES Nº 3/2011 DE 1º/02/2011
RES. CNE/CES Nº 4/2011 DE 16/02/2011	RES. CNE/CES Nº 03/2016 DE 22/06/2016
RES. CNE/CES Nº 7/2011 DE 8/09/2011	RES. CNE/CES Nº 7/2017 DE 11/12/2017
RES. CNE/CES Nº 2/2014 DE 12/02/2014	
RES. CNE/CES Nº 1/2018 DE 06/04/2018	
RES. CNE/CES Nº 4/2018 DE 11/12/2018	
DECRETO 9.235 DE 15/12/2017	

7.10.1 Os certificados dos cursos de Pós-Graduação "*Lato-sensu*" (Especialização) deverão cumprir as exigências contidas nas resoluções acima, em especial na parte que se refere a:

- a) menção da área de conhecimento/concentração;
- b) não concomitância com a graduação;
- c) proporção do corpo docente conforme resolução de amparo.

7.10.2 Os cursos de Pós-Graduação "*Stricto-sensu*" (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se aprovados pela CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior).

7.10.3 A comprovação de qualificação profissional para fins de pré-requisito e avaliação de títulos se dará por meio:

I - cópia simples do Diploma acompanhada de cópia simples do histórico escolar, ou Certidão de conclusão do curso na versão original ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia simples do respectivo histórico escolar, compatível para o âmbito de atuação pleiteada;

II - cópia simples do Certificado de curso de Pós-Graduação “*Lato Sensu*”, Especialização, em Educação, ou na própria área de conhecimento da Licenciatura do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função, com duração de 360 (trezentos e sessenta) horas com aprovação de monografia ou certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório e cópia do respectivo histórico escolar;

III - cópia simples do Diploma de curso de pós-graduação “*Stricto Sensu*”, Mestrado em Educação, ou na própria área de conhecimento da Licenciatura do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função ou certidão de conclusão de curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de dissertação e cópia do respectivo histórico escolar.

IV - cópia simples do Diploma de curso de pós-graduação “*Stricto Sensu*” Doutorado em Educação, ou na própria área de conhecimento da Licenciatura do candidato, ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função ou certidão de conclusão do curso, na versão original ou cópia autenticada em cartório, com defesa e aprovação de tese e cópia do respectivo histórico escolar.

7.10.3.1 Deverão ser apresentados os documentos originais quando da apresentação da cópia simples ou cópia autenticada.

7.10.4 Não será aceito protocolo de solicitação de certidão ou de declaração de graduação ou de pós-graduação.

7.10.5 Para os/as candidatos/as que colaram grau há mais de 12 meses é obrigatório a apresentação do diploma, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394, de 20/12/1996.

7.11 A documentação a que se referem os Incisos de I a IV do item 7.10.3 deverá conter obrigatoriamente atos de autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento do curso e credenciamento da Instituição de Educação Superior, bem como identificação legível do responsável pela emissão do documento.

7.11.1 Exigir-se-á REVALIDAÇÃO do documento pelo órgão competente, em se tratando do inciso I do item 7.10.3, realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48 § 2º da Lei 9394/96.

7.11.2 Exigir-se-á RECONHECIMENTO do documento pelo órgão competente, em se tratando dos incisos III e IV do item 7.10.3, realizado no exterior, conforme dispõe o art. 48, §3º, da Lei 9394/96.

7.11.3 Nos incisos de II a IV do item 7.10.3, no que se refere a Certificado de Pós Graduação, somente serão aceitos se forem específicos em Educação. Não serão aceitos documentos na “área” de Educação e sim “em” Educação.

7.12 Serão computados os itens declarados no momento da inscrição e sua comprovação dar-se-á por meio da apresentação dos documentos, e sua comprovação no ato da chamada e realização do contrato.

7.13 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o/a candidato/a será sumariamente eliminado do processo de seleção.

7.14 Na hipótese da não apresentação dos documentos requeridos neste edital (documentos pessoais e itens a serem considerados na avaliação de títulos, para fins de atendimento à chamada, bem como para formalização do contrato), o/a candidato/a será **RECLASSIFICADO/A** para o último lugar da lista de classificação.

7.15 Ao/À candidato/a será permitida somente 1 (uma) reclassificação.

8 DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 Os/as candidatos/as serão classificados por cargo/campo de atuação observada a lista correspondente à reserva de vagas aos/as candidatos/as com deficiência.

8.2 Para todos os cargos/campo de atuação, na hipótese de igualdade terá preferência, para fins de desempate, o candidato que:

I - obter maior pontuação na contagem de tempo de serviço;

II - obter maior pontuação na qualificação profissional;

III - obter maior idade, considerando dia, mês e ano;

a) O resultado final do processo seletivo será divulgado em lista, por cargo/campo de atuação, contendo a classificação de todos/as os/as candidatos/as aprovados/as para cadastro de reserva, inclusive os/as inscritos/as como candidatos/as com deficiência.

9. DA CHAMADA e CONTRATAÇÃO

9.1 A chamada/convocação será efetuada pela SEMECT, através da Comissão Coordenadora e Avaliadora, conforme demanda para suprimento de vagas remanescentes, de acordo com o cronograma – Anexo III deste edital, e das que surgirem no decorrer do ano letivo, obedecendo a rigorosa ordem classificatória utilizando meio de comunicação, **E-MAIL**, fornecido pelo/a candidato/a no ato da inscrição.

9.2 No ato da chamada os/as candidato/as deverão apresentar todos os documentos comprobatórios (original com cópia simples ou autenticada), a confirmação da ficha de inscrição gerada no momento da inscrição eletrônica e demais documentos necessários para fins de contratação.

9.3 Ao/a candidato/a não será permitida a troca de unidade escolar e turno, após a efetivação da escolha, exceto quando de interesse excepcional e anuência da SEMECT, através do Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

9.4 A Secretaria Municipal de Educação/Comissão Coordenadora e Avaliadora não se responsabiliza pelo não recebimento do e-mail por parte do candidato por problemas decorrentes de: caixa de e-mails cheia, troca de email de contato e problemas com o provedor do e-mail do candidato.

9.5 A chamada dos classificados será efetuada pela SME/Comissão Coordenadora e Avaliadora, e deverá ser documentada em ata onde serão registradas todas as ocorrências.

9.6 Para fins de atendimento à chamada, efetuação de escolha de vagas e formalização do contrato, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição.

9.7 Para a comprovação do tempo de serviço, da habilitação exigida como pré-requisito e da qualificação profissional declarada, serão considerados os aspectos previstos no item 7 e seus subitens.

9.8 O/a candidato/a quando convocado/a deverá comprovar que preenche os requisitos para o cargo pleiteado e entregar cópias da documentação/títulos informados na ficha de inscrição para formalização do contrato.

9.9 O/a candidato/a que, por qualquer motivo, estiver impedido/a de comparecer a chamada/convocação, poderá fazê-lo por procurador/a legalmente habilitado/a.

9.9.1 O/a procurador/a previsto no item acima deverá apresentar, no ato da chamada/convocação, além da procuração, um documento de identificação com foto.

9.9.2 A procuração deverá ser elaborada em conformidade com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654, do Código Civil, inclusive quanto ao reconhecimento de firma.

9.9.3 Os poderes conferidos ao/a Procurador/a restringem-se apenas à escolha de vaga e entrega dos documentos, não cabendo, em hipótese alguma, conferi-los quanto à contratação e assunção do exercício.

9.10 O contrato temporário será firmado por prazo determinado, em conformidade à legislação vigente.

9.11 As providências quanto à posse do candidato/a cabe à Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia e a formalização do Contrato cabe ao Setor Pessoal da Prefeitura Municipal de Montanha.

9.12 Ao pessoal contratado pelo processo seletivo, aplica-se o disposto no Estatuto dos/as Servidores/as Públicos Municipais na Lei Complementar nº 16, de 30/12/2010 e demais legislações pertinentes à matéria.

10 DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Os documentos deverão obrigatoriamente apresentar na via original com cópia simples ou cópias autenticadas, legíveis, no momento da chamada, conforme descrição nos itens abaixo. O candidato que não comprovar todos os requisitos será eliminado.

10.2 Laudo Médico – Para candidato que inscrever-se como pessoa com deficiência.

10.2.1 O laudo médico ratificado pel/a Médico/a do Trabalho – o/a candidato/a deverá procurar clínicas especializadas em Medicina do Trabalho, para emissão do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional, que deverá ser entregue no ato da chamada/contratação (na versão original com cópia simples ou cópia autenticada), conforme item 4.2.

10.3 Documento de identidade com foto (apresentação da via original e entrega de cópia simples e legível).

10.3.1 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; 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.

10.4 CPF (apresentação da via original e entrega de cópia simples ou cópia autenticada e legível).

10.5 Título de Eleitor (cópia simples ou autenticada, legível).

10.6 Comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral (cópia simples e legível).

10.7 Candidatos que já possuem o PIS/PASEP devem apresentar o referido documento (cópia simples e legível).

10.8 Certidão de nascimento ou casamento (cópia simples e legível).

10.9 Certidão de nascimento dos dependentes juntamente com caderneta de vacinação ou equivalente para dependentes de até 05 anos de idade e comprovação de frequência escolar para os de 06 a 14 anos (cópia simples e legível).

10.10 Certificado de reservista, se do sexo masculino (cópia simples e legível). Estão isentos os candidatos acima de 45 anos de idade, conforme previsão na Lei Federal 93.670 de 09/12/1986.

10.11 Comprovante de endereço atualizado (cópia simples e legível).

10.12 Número de conta bancária – Banco do Brasil, Banestes ou CEF.

10.13 Atestado Admissional. (Emitido pelo médico do trabalho)

10.14 Declaração de não ocupar cargo público remunerado, exceto os permitidos em lei.

10.15 Prova de escolaridade e habilitação, de acordo com o/s requisito(s) do cargo pleiteado.

10.16 Comprovante de vacinação contra a COVID 19: cópia e original do cartão de vacina que conste as doses recebidas ou documento gerado do sistema: https://www.vacinaeconfia.es.gov.br/cidadao/painel/declaracao_vacinacao

10.17 Em caso de apresentação de cópias, deverá ***sempre*** ser apresentado o documento original para conferência.

10.18 Compete ao/a candidato/a a responsabilidade pela escolha e apresentação dos documentos de comprovação do(s) requisito(s).

11- MEDIDAS DE SEGURANÇA CONTRA O CORONAVÍRUS QUANDO DA INSCRIÇÃO E NA ENTREGA DOS DOCUMENTOS.

11.1 Somente será permitido o ingresso de candidato/a para entrega da ficha de inscrição e dos documentos - quando da chamada, usando máscara de proteção

contra a Covid-19, cobrindo totalmente o nariz e a boca, devendo com ela permanecer, desde a entrada até a saída do local.

11.2 Apenas o/a candidato/a que for entregar a ficha de inscrição e os documentos quando da chamada poderá adentrar-se ao local.

11.3 Haverá higienização das mãos com álcool em gel próprio ou fornecido pela equipe da Secretaria Municipal de Educação.

11.4 Recomenda-se que cada candidato/a, leve água para o seu próprio consumo e caneta esferográfica de tinta azul, evitando a utilização coletiva de materiais.

11.5 Por ocasião da chamada para entrega de documentos, considerando-se as medidas de proteção contra a transmissão do coronavírus (Covid-19), o candidato deverá:

11.5.1 Verificar o horário de acesso ao local, para entrega dos documentos comprobatórios, conforme descrito na ficha de inscrição;

11.5.2 Conservar-se de máscara durante todo o tempo em que estiver no local de entrega dos documentos;

11.5.3 Respeitar o distanciamento adequado, conforme orientação da equipe responsável;

11.5.4 Submeter-se ao controle de saída dos candidatos ao término dos documentos, para evitar aglomeração.

11.6 Não poderá efetivar a entrega, o candidato que descumprir as medidas de segurança constantes neste Edital.

11.7 Outras informações a respeito das ações adotadas e dos procedimentos gerais de prevenção da Covid-19, poderão ser fornecidas no local.

12. DAS ATRIBUIÇÕES

12.1 São atribuições do **FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL**: colaborar com o processo educativo; identificar as demandas da equipe escolar; dos familiares e dos alunos, por análise individual ou coletiva; elencar aspectos fonoaudiológicos relacionados ao processo educativo; contribuir com a elaboração e o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico; planejar ações com o grupo gestor e a equipe técnica pedagógica; desenvolver ações educativas e pedagógicas para apoio e efetivação da aprendizagem na perspectiva da inclusão e do respeito à diversidade humana; oferecer suporte às atividades em sala regular e no Atendimento Educacional Especializado (AEE) de acordo com as diretrizes específicas vigentes do Ministério da Educação; otimizar o processo de alfabetização e letramento destacando as interrelações dos processos de linguagem, audição, fala, leitura e escrita; orientar atividades de promoção da comunicação oral e escrita a serem desenvolvidas pelos educadores; contribuir com o processo de alfabetização e letramento levando em conta as normativas vigentes para a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental, as especificidades do processo educativo e as diferentes metodologias educacionais; colaborar na adaptação dos espaços escolares e recursos pedagógicos, no que se refere a situações de comunicação e de aprendizagem; promover ações de saúde para a comunidade escolar, como por exemplo a saúde vocal e auditiva dos/as professores/as e estudantes; fomentar o diálogo entre secretarias de saúde, educação,

assistência social, entre outras, contribuindo para a integralidade de atendimento ao indivíduo e ao trabalho em rede; sensibilizar a comunidade escolar sobre as propostas a serem realizadas; propor atividades de formação continuada para a equipe escolar; apresentar ações de educação permanente a fim de promover reflexões sobre a prática pedagógica e as possibilidades de apoio familiar; estabelecer as prioridades de ações, de acordo as possibilidades e recursos de cada realidade; definir o planejamento estratégico, estabelecendo metas, prazos e responsáveis pela execução das ações; colaborar de forma integrada com o planejamento educacional; intermediar o diálogo entre familiares ou responsáveis, escola e os serviços de atendimento clínico externo para encaminhamentos e acompanhamentos de alunos e professores; participar de reuniões com representantes das secretarias de educação e de outros órgãos, com a comunidade ou grupos representativos desta, sempre que necessário; realizar estudos de caso, com os educadores envolvidos, a equipe multiprofissional e, se necessário, com a família ou responsáveis; realizar visitas itinerantes às unidades escolares, de maneira sistemática, a fim de verificar e acompanhar a execução das ações planejadas e os indicadores educacionais; monitorar as ações implementadas por meio de instrumentos de avaliação quantitativos e qualitativos; garantir que todos os/as estudantes recebam intervenções necessárias diante da diversidade escolar; avaliar sistemática e continuamente as ações desenvolvidas; atuar na elaboração, planejamento, avaliação, execução e no controle das políticas públicas educacionais; compor a equipe técnica pedagógica da instituição seja da rede pública e realizar visitas itinerantes de monitoramento de ações implementadas junto às unidades escolares ou de acordo com as demandas levantadas pelas instituições educacionais.

Fonte: Atuação do Fonoaudiólogo Educacional – Guia Norteador

12.2 São atribuições do PSICÓLOGO EDUCACIONAL: Nível Administrativo (A Escola como Administração): Apoio à elaboração do Projeto Político-Pedagógico: interação com equipe pedagógica, definição de concepções político-pedagógicas e participação em processos decisórios; Elaboração de projetos em conjunto com toda a equipe escolar; Realização de diagnóstico institucional: identificação de particularidades de funcionamento de cada escola para posterior planejamento e implementação de ações, que auxiliem na melhoria e na otimização dos trabalhos pedagógicos e sociais; Proposição de medidas que visem a melhoria da qualidade acadêmica e Apoio a iniciativas de qualidade de vida no trabalho (professores e funcionários). **Corpo docente (Professores/as):** Apoio à articulação entre teorias de aprendizagem e práticas pedagógicas; Promoção e/ou coordenação de atividade de desenvolvimento profissional: treinamentos especializados, pesquisas, grupos vivenciais, grupos de troca de experiência e valorização profissional; Orientação, intervenção e acompanhamento para dificuldades individuais e/ou de grupo (acadêmicas e/ou comportamentais); Orientação, intervenção e acompanhamento a casos especiais de inclusão e Participação e/ou coordenação de reuniões multidisciplinares para discussão de casos (incluindo-se aqui profissionais externos envolvidos com o aluno em questão). **Corpo Discente (Estudantes):** Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de apoio à construção da identidade

peçoal (autoestima, socialização, disciplina, organização, entre outros) e participação social (conscientização de papéis sociais e cidadania responsável); Identificação e encaminhamento de estudantes e atendimentos especializados ao se detectar necessidades específicas; Coordenação e/ou participação em reuniões para discussão de casos de estudantes em acompanhamento profissional externo (fonoaudiólogos, psicólogos, psicopedagogos, etc); Elaboração, em conjunto com a equipe pedagógica, de planos de intervenção para estudantes em risco; Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de educação sexual; Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de prevenção ao uso de drogas; Elaboração, desenvolvimento e acompanhamento de projetos de prevenção à violência e Atendimento a situações de emergência psicológica que necessitem de intervenção imediata, para posterior encaminhamento. **Comunidade (Pais e Vizinhos da Escola):** Orientações a pais e familiares; Palestras e atividades de esclarecimento, educação e prevenção (rendimento acadêmico, desenvolvimento bio-psico-social, limites, relacionamentos, momentos especiais na vida da família, participação dos pais nos diversos momentos de vida de seus/suas filhos/as e na escola, prevenção ao abuso de substâncias químicas, educação sexual, etc); Participação em atividades que auxiliem a escola a cumprir suas finalidades sociais, em especial, na busca do fortalecimento do elo família-escola; Desenvolvimento de propostas/programas que promovam o desenvolvimento de habilidades sociais significativas (convivência com o/a outro/a – ser, saber, conviver e relacionar); Apoio e promoção de atividades que estimulem a criatividade e o desenvolvimento dos potenciais individuais e coletivos. **Fonte: Manual de Psicologia Escolas/Educacional**

12.3 São atribuições do/a NUTRICIONISTA ESCOLAR: Elaborar cardápios dentro dos padrões exigidos pelo MEC; aplicar testes de aceitabilidade quando for introduzir novos alimentos; verificar nas unidades educacionais o cumprimento do cardápio aprovado e introduzir novos alimentos; avaliar a qualidade dos serviços oferecidos, a quantidade entregue e a aceitação por parte do/a estudante; avaliar estudantes que possuam patologias e encaminhar dieta adequada para atendimento de suas necessidades; desenvolver e executar projetos de educação escolar e nutricional para serem aplicados à comunidade escolar; articular-se com a equipe pedagógica da Rede Municipal de Ensino para planejamento de atividades de educação alimentar; interagir com o Conselho de Alimentação Escolar no exercício das atividades de fiscalização, orientação e cumprimento das exigências do Programa de Alimentação Escolar; orientar o correto armazenamento e o controle de gêneros alimentícios e materiais de limpeza nas unidades educacionais; executar outras atividades afins e correlatas.

12.4 São atribuições do/a AUXILIAR DE SALA DE AULA: Acompanhar e orientar as crianças durante as refeições, estimulando a aquisição de bons hábitos alimentares; cuidar, estimular e orientar as crianças na aquisição de hábitos de higiene, tais como: trocar fraldas, dar banho, escovar os dentes e outros nos horários estabelecidos pela unidade e sempre que necessário; auxiliar o comportamento das crianças no período de repouso; organizar os materiais necessários, tais como colchonetes, lençóis e

outros; ajudar a prestar os primeiros socorros quando necessário, e, em caso de alteração de saúde encaminhar ao/a profissional responsável; garantir a segurança das crianças na unidade educacional; manter o ambiente de trabalho organizado e os materiais utilizados no desenvolvimento das atividades de acordo com a orientação pedagógica; auxiliar nas atividades pedagógicas de acordo com a orientação do/a professor/a; ajudar a realizar atividades criativas e trabalhos educacionais utilizando jogos, brincadeiras, desenhos e colagem; participar da organização de registros de observação das crianças; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo diálogo constante entre família e escola. participar do período dedicado ao planejamento, bem como reuniões pedagógicas e de responsáveis; participar de curso de formação continuada oferecida pela SEMECT e outros; acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade; desenvolver o planejamento elaborado e orientado pelo profissional responsável e executar demais atribuições pertinentes a sua área de atuação que lhe forem delegadas pela Equipe Gestora da escola.

12.5 São atribuições do/a CUIDADORA/A (ÂMBITO DE ATUAÇÃO: EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL): Acompanhar e auxiliar a pessoa/estudante com deficiência severamente comprometida no desenvolvimento das atividades rotineiras, cuidando para que ele/a tenha suas necessidades básicas (fisiológicas e afetivas) satisfeitas, fazendo por ele/a somente as atividades que não consiga fazer de forma autônoma; atuar como elo entre a pessoa cuidada, a família e a equipe da escola; escutar, estar atento/a e ser solidário/a com a pessoa cuidada; auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene; estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; auxiliar na locomoção; realizar mudanças de posição para maior conforto da pessoa; comunicar à equipe da escola sobre quaisquer alterações de comportamento da pessoa cuidada que possam ser observadas; acompanhar outras situações que se fizerem necessárias para a realização das atividades cotidianas da pessoa com deficiência durante a permanência na escola e executar demais atribuições pertinentes a sua área de atuação que lhe forem delegadas pela Equipe Gestora da escola.

13 . DAS IRREGULARIDADES

13.1 Eventuais irregularidades constatadas no processo de seleção e contratação de profissionais em regime de designação temporária serão objeto de sindicância pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia.

13.2 O juízo da Comarca de Montanha é o foro competente para julgar as demandas judiciais, decorrentes do presente Processo Seletivo Simplificado.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

14.1 A inexatidão das informações prestadas pelo/a candidato/a ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o/a candidato/a, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

14.2 Os/as candidatos/as estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela SEMECT, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade da rede Municipal de ensino. Na impossibilidade de cumprimento, o/a candidato/a estará **ELIMINADO/A**.

14.3 Este Edital será publicado no mural da SEMECT, no Diário Oficial dos Municípios - AMUNES (<https://ioes.dio.es.gov.br/dom>) e na página da Prefeitura Municipal de Montanha: www.montanha.es.gov.br e todas as demais publicações oficiais referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação de profissionais de cargos administrativos, serão publicadas no mural da SEMECT e na página da Prefeitura Municipal de Montanha, não se responsabilizando este Município por publicações não oficiais, sendo de inteira responsabilidade do/a candidato/a o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

14.4 Este processo seletivo terá validade até o fim do ano letivo de 2022, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses a partir da data de publicação deste edital.

14.5 A aprovação, neste processo seletivo simplificado não assegura ao/a candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades da rede escolar pública municipal, seguindo rigorosa ordem de classificação.

14.6 O Município de Montanha poderá rescindir o Contrato, antecipadamente, em virtude da nomeação de candidatos/as habilitados/as em concurso público, para provimento do cargo em caráter efetivo.

14.7 O/a profissional contratado/a, na forma deste Edital, será avaliado do seu desempenho profissional pela Equipe Gestora Escolar, com documento assinado pela chefia imediata e pelo/a próprio/a candidato/a, à critério da SEMECT durante a vigência do contrato.

14.8 Na avaliação do desempenho profissional serão considerados os fatores: postura profissional, relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, aplicação das normas e procedimentos, iniciativa e capacidade de lidar com situações novas e inusitadas, conhecimento técnico, assiduidade, pontualidade, qualidade, produtividade, resultado do trabalho e aproveitamento em programas de capacitação;

14.9 A avaliação de desempenho do/a profissional contratado/a realizada a cada final de semestre na forma deste edital, deverá ter pontuação mínima de 60 (sessenta) pontos para continuidade do contrato.

14.10 Quando for evidenciada através de registros elaborados pela Equipe Escolar, assinados pelo candidato, a insuficiência de desempenho profissional, resultará na rescisão imediata do contrato, respeitada a legislação vigente.

14.11 As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos da Lei Complementar nº 16/2010 serão apuradas mediante processo administrativo disciplinar, concluído no prazo de 90 (noventa) dias e assegurada ampla defesa.

14.11 O/a candidato/a que teve contrato rescindido com a Prefeitura Municipal de Montanha como resultado de processo administrativo disciplinar ou por avaliação de desempenho profissional, no último ano, no qual gerou seu desligamento, ou

possuir processo administrativo disciplinar em andamento na PMM, ou ter sofrido penalidade aplicada em sindicância administrativa, não poderá participar do Processo Seletivo, exceto se ação disciplinar prescreveu, conforme descrito no Art.147, da Lei Complementar Municipal nº16/2010. Caso participe, sua inscrição será indeferida.

14.12 A Comissão Coordenadora e Avaliadora do Processo Seletivo constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

14.14 Nenhum/a candidato/a poderá alegar desconhecimento dos termos e instruções contidas no presente Edital.

14.15 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Avaliadora do Processo Seletivo, observando os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Montanha-ES, 17 de janeiro de 2022

ROSANGELA VASSOLER ROSS MIOSSI
Presidente da Comissão Coordenadora e Avaliadora

MARCELO LÍRIO DA SILVA
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº003/RH/2021

EDITAL 003/2022
ANEXO I
CARGOS ADMINISTRATIVOS
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

ETAPAS	DATA PREVISTA
Publicação do Edital	17/01/2022
Inscrições	24/01/2022 e 25/01/2022
Resultado de Análise das Inscrições e Classificação	27/01/2022
Recurso	28 /01/2022
Resultado Final	31/01/2022
Chamada e contratação	02/02/2022
Apresentação no local de trabalho	03/02/2022

EDITAL 003/2022
ANEXO II
CARGOS ADMINISTRATIVOS
CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO

1. Cargos: FONOAUDIÓLOGO EDUCACIONAL, PSICÓLOGO EDUCACIONAL E NUTRICIONISTA ESCOLAR

I- TEMPO DE SERVIÇO (O tempo de serviço deverá ser informado pelo candidato no ato da inscrição)	PESO (máximo de 40 meses – 40 pontos)
Tempo total de serviço prestado no âmbito do cargo pleiteado, iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação no período de Dez/2011 a Dez/2021.	1,0 por mês trabalhado

* Para efeito de contagem de tempo de serviço 1(um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.

1.1 PONTUAÇÃO PARA QUALIFICAÇÕES:

Categoria I - Formação Acadêmica/Titulação	Valor Atribuído
A. Pós-Graduação “ <i>Stricto-sensu</i> ” Doutorado em Educação ou na própria área de conhecimento da graduação plena ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	5
B. Pós-Graduação “ <i>Stricto-sensu</i> ” Mestrado em Educação ou na própria área de conhecimento da graduação do candidato ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	4
C. Pós-Graduação “ <i>lato sensu</i> ” Especialização em Educação ou na própria área de conhecimento da graduação do candidato ou em área de conhecimento correlata/afim ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo/função.	3
Categoria II - Formação Continuada	Valor Atribuído

D. Curso de Formação oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia através do Programa Form+Ação - presencial ou online (Carga horária até 180h)	2
E. Participação em formação presencial (ESESP, SEDU) ou online (webinários), Conferência Municipal de Educação organizados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia durante o ano de 2021.	1

2. Cargos: AUXILIAR DE SALA DE AULA PARA EDUCAÇÃO INFANTIL E CUIDADOR/A (EDUCAÇÃO ESPECIAL).

I- TEMPO DE SERVIÇO (O tempo de serviço deverá ser informado pelo candidato no ato da inscrição)	PESO (máximo de 40 meses – 40 pontos)
Tempo total de serviço prestado no âmbito do cargo pleiteado, iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação no período de Dez/2011 a Dez/2021, limitando-se a 40 pontos.	1,0 por mês trabalhado
Tempo total de serviço prestado como professor regente, iniciativa pública e/ou privada, mediante comprovação no período de Dez/2011 a Dez/2021 limitando-se a 20 pontos.	0,5 por mês trabalhado

* Para efeito de contagem de tempo de serviço 1(um) mês equivale a 30 (trinta) dias trabalhados.

2.2 PONTUAÇÃO PARA QUALIFICAÇÕES

Categoria I - Formação Acadêmica	Valor Atribuído
A. Diploma de graduação em Educação acompanhado de cópia simples do histórico escolar, ou Certidão de conclusão da graduação em Educação na versão original ou cópia autenticada em cartório com data em que ocorreu a colação de grau, acompanhada de cópia simples do respectivo histórico escolar.	5 pontos
Categoria II - Formação continuada	Valor Atribuído

B - Curso de formação no cargo pleiteado (como por exemplo, do Qualificar/ES, ESESP ou outras instituições).	3 pontos
C. Curso de Formação oferecido pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia através do Programa Form+Ação - presencial ou online (Carga horária até 180h).	2 pontos
D. Participação em formação presencial (ESESP, SEDU) ou online (webinários), Conferência Municipal de Educação organizados pela Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia durante o ano de 2021.	1 ponto