

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL N° 001/2013

Por intermédio da Secretaria Municipal de Educação de Santa Maria de Jetibá – Esituada na Rua: Francisco Schwartz, nº 37, o Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal em caráter temporário, torna público para conhecimento dos interessados a realização de Processo de Seleção Simplificado, elaborado e fiscalizado pela comissão nomeada por Decreto Municipal nº 105/2013, conforme dispõe o Art. 37, inciso IX da Constituição Federal de 1988, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO.

Item	Demanda	Função	Regime de Trabalho	Valor do vencimento R\$
01	20	Merendeira	40h	615,69
02	18	Auxiliar de Creche	40h	1.082,86
03	09	Auxiliar de Biblioteca	40h	743,30
04	08	Secretario escolar	40h	1.082,86
05	02	Eletricista	40h	743,30
06	10	Pedreiro	40h	743,30
05	05	Pedagogo	25h	1.359,13
08	02	Nutricionista	20h	2.010,82
09	01	Assistente Social	20h	2.010,82
10	01	Psicólogo	20h	2.295,01
11	01	Advogado	20h	2.295,01
12	01	Contador	40h	2.295,01
13	01	Administrador	40h	2.295,01

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

2.1- O Processo Seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos para provimento de cargos públicos de forma temporária para atendimento às necessidades de excepcional interesse público será realizado por cargo.

a) - É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital. Ao assinar o requerimento de inscrição o candidato declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente

2.2- As vagas serão preenchidas conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

2.4. Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este edital e demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na Secretaria Municipal de Educação, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site www.pmsmj.es.gov.br.

2.5. O Processo Seletivo Simplificado constituirá na análise de **currículos, títulos e entrevista** dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

3 – DOS CARGOS, DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

3.1– Os cargos, pré-requisitos, carga horária objetos deste processo seletivo simplificado estão descritos em anexo I deste edital.

3.2 - Os cargos a serem exercidos em designação temporária poderá atuar de acordo com a classificação e escolha são:

I- Escolas Públicas da Rede Municipal.

II- Secretaria Municipal de Educação.

4 – DA INSCRIÇÃO

4.1 – As inscrições serão realizadas pela Comissão Geral da Educação, devendo o candidato se inscrever no período de 15/01/2013 a 17/01/2013 de 2013, **no horário de 8:00h às 11:00 e 12:30 às 16:00h** na Secretaria Municipal de Educação.

4.2 – São requisitos para inscrição:

I – Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II – Se candidato estrangeiro, apresentar cédula de identidade de estrangeiro que comprove a sua condição – temporária/permanente - no país.

III – Ter, na data da chamada para escolha de vagas, a idade mínima de 18 anos completos;

IV- Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos pelo cargo;

V- Estar em dia com as obrigações eleitorais;

VII- Estar em dia com as obrigações militares, se, do sexo masculino;

VIII – Não enquadrar-se nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/98;

IX - Não ter sido demitido por justa causa de serviço público

X- A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição, bem como a apresentação de documentos ou informações falsas ou inexatas, implica o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época

IX – Não ter contrato temporário rescindido com Órgãos Públicos/ por falta disciplinar ou outro motivo considerado grave ao desempenho de sua profissão.

4.3 - O candidato deverá apresentar no ato da solicitação da inscrição, pessoalmente, ou através de procuração pública ou particular com firma reconhecida.

a) - No caso de Inscrição por procuração, o procurador deverá apresentar documento original.

4.4 - Cada candidato poderá efetuar somente 01 (uma) inscrição neste Processo Seletivo Simplificado.

4.5 - No ato da inscrição o candidato deverá preencher o Formulário constante no anexo II, apresentando as cópias legíveis, sem rasuras dos comprovantes: comprovação de tempo de serviço em que prestou serviços e dos Títulos e a serem pontuados, conforme descritos no item 7.4.

a) não há necessidade da autenticação das cópias dos documentos.

b) toda a documentação deverá ser entregue em envelope, no ato da inscrição.

d) os servidores responsáveis pelas inscrições receberão o envelope e entregarão o comprovante de inscrição.

4.6 - É de responsabilidade do candidato a comprovação das informações prestadas na hora da inscrição, bem como o preenchimento de forma correta de todos os dados ali solicitados.

4.7 - Os candidatos que apresentarem comprovações falsas ou inexatas, constantes da ficha de Inscrição, bem como apresentarem falsos documentos, serão desclassificados, além da imputação das penalidades legais

4.7. Não serão aceitas inscrições fora do prazo ou com documentos incompletos.

4.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

5 – DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

*5.1 – O processo seletivo será realizado em **UMA** ou **DUAS ETAPAS** – avaliação de títulos e entrevista de caráter eliminatório e classificatório.*

5.2 – Na prova de títulos serão considerados os seguintes itens:

a) exercício profissional,

b) qualificação profissional por meio de apresentação de certificados,

5.3 - Considera-se exercício profissional toda atividade desenvolvida estritamente no cargo pleiteado.

5.4- Não será pontuado exercício profissional fora dos padrões especificados no item 5.3.

5.5 - A qualificação profissional de que trata o item 5.2. "b" deverá ser comprovada por meio de certificados.

5.6.- Não serão computados pontos para os Cursos exigidos como pré-requisito no cargo pleiteado.

5.7 - Nos casos de empate, será obedecida a seguinte ordem:

I - maior de tempo de serviço;

II - o candidato com mais idade;

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

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato de acordo com o modelo do Anexo II do presente edital.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos respeitarão a tabela do item 6.3 e os critérios abaixo relacionados:

6.3. Como critério de classificação será utilizado pontuação da análise da documentação apresentada pelo candidato, como segue tabela abaixo:

Titulação	Pontuação
01 – Ensino Fundamental Completo	1,0 (um) pontos
02- Ensino Médio Completo	2,0 (dois) pontos
03-Curso Técnico concluído na área pleiteada	2,5 pontos
04 – Graduação em Pedagogia	3,5 (cinco) pontos
-Outras Graduações	3,0 (quatro) pontos
05– Graduação em curso de Pedagogia	0,2 (dois) pontos por semestre concluído
- Outras Graduação em curso	0,1 (um) ponto por semestre concluído
06– Especialização	07 (sete) pontos
07 – Mestrado	12 (doze) pontos
08– Doutorado	14 (quatorze) pontos
09 – Cursos de Extensão, Aperfeiçoamento de acordo com o área pleiteada realizado nos últimos 3 anos.	
-20 a 80 horas	01 ponto
-81 a 140 horas	02 pontos
-141 a 200 horas	03 pontos
-acima de 200 horas	04 pontos
10 – Exercício profissional prestado no cargo Pleiteado, até o limite de 36 meses	0,1 por mês de exercício comprovado no cargo pleiteado

6.5. Para os cargos de nível superior só será computado um título descrito conforme item 06, 07 e 08 dentre eles a escolher.

6.6- Para efeito de contagem de cursos conforme descritos no item 09 só serão aceito dois títulos na área pleiteada.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

7.1. Como critério de classificação será utilizado pontuação referente à análise da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição.

7.2. A pontuação utilizada se dará pelo número de cursos específicos da área apresentados pelo candidato, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário.

7.3. A escolaridade exigida para desempenho do cargo não será objeto de avaliação.

7.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

8 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO: DA ENTREVISTA

8.1 – Os candidatos que atenderem o requisito no item 5.2. para os cargos selecionados em duas etapas conforme anexo II, serão convocados para entrevista, que será agendada previamente pela Comissão instituída para este fim e publicada no site e mural da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá.

8.2 – Os candidatos entrevistados serão avaliados quanto a:

Descrição	Pontos
<i>Disponibilidade e interesse pelo trabalho</i>	<i>De 00 a 25 pontos</i>
<i>Conhecimentos básicos sobre o cargo pleiteado</i>	<i>De 00 a 25 pontos</i>
<i>Ética Profissional</i>	<i>De 00 a 25 pontos</i>
<i>Conhecimento sobre a Área</i>	<i>De 00 a 25 pontos</i>

8.3 – *O candidato que na entrevista somar pontuação menor que 60 (sessenta) pontos será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.*

8.4 – *Os candidatos aprovados na entrevista terão sua pontuação computada com a titulação. Sendo divulgada uma nova classificação na **SECEDU** (Secretaria Municipal de Educação de Santa Maria de Jetibá), site e mural da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá.*

9. RECURSOS

9.1 *Da classificação preliminar dos candidatos terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de divulgação da listagem para entrar com pedido de reconsideração da classificação, endereçado à Comissão organizadora.*

9.2 *O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.*

10- DA CHAMADA

10.1 - *Após a conclusão dos trabalhos de aferição e de classificação dos candidatos, o resultado final deste Processo será homologado pela Secretaria Municipal de Educação.*

10.2 - *A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem de classificação considerando o total de pontos obtidos e o critério de desempate.*

10.3 - *Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no quadro de avisos da SECEDU e no site da Prefeitura Municipal.*

10.4 - *A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito a contratação, mas apenas a expectativa da realização do ato segundo a rigorosa ordem classificatória, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.*

10.5 - *A chamada dos classificados será efetuada pela SECEDU em dias e locais definidos em edital próprio a ser divulgado na SECEDU e no site da Prefeitura Municipal.*

10.6 - *Para fins de formalização do contrato, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar os documentos originais apresentados na titulação para comprovação de legalidade e a documentação exigida pelo setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.*

10.7 – O não comparecimento do candidato no ato da convocação para escolha de vagas implicará na sua desclassificação automática,

10.8 - Após a chamada inicial para atendimento a necessidade da Secretaria Municipal de Educação, terá continuidade o procedimento de chamada em rigorosa ordem de classificação para suprimimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano.

10.9 - Para fins das chamadas sequenciais poderão ser utilizados telefone e/ou email no qual serão fornecidos pelo candidato no ato da inscrição e publicação no site da Prefeitura Municipal

a) O candidato terá um dia útil para o comparecimento ou desistência, caso contrário será reclassificado para o final da lista de classificação, sendo convocado o candidato classificado em ordem subsequente.

11- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1 - A inexatidão das informações prestadas pelo candidato, a irregularidade de documentos constatada ou declarações falsas no decorrer da seleção, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

11.2 - Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

11.3 – Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade de ensino. Na impossibilidade de cumprimento da carga horária, o candidato formalizará desistência sendo automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.

11.4 – A avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho profissional, acarretará:

I – Rescisão imediata do contrato celebrado com Secretaria Municipal de Educação. Respeitada a legislação vigente;

II – Impedimento de ser novamente contrato pela Secretaria Municipal de Educação pelo Prazo de 12 (doze) meses.

11.5 – O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho do profissional.

11.6 – A aprovação neste processo seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigor ordem de classificação.

11.7 - Os anexos I e II são partes integrantes deste Edital.

11.8 – Eventuais dúvidas serão esclarecidas pela Comissão Geral da Educação, com apoio e orientação da Secretaria Municipal Jurídica.

11.9 - Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

11.10 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Santa Maria de Jetibá-ES, 11 de Janeiro de 2013.

EDUARDO STUHR
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****EDITAL Nº 001/2013****ANEXO I**

<i>Cargo</i>	<i>Salário</i>	<i>Carga Horária Semanal</i>	<i>Etapas do Processo Seletivo</i>	<i>Pré- Requisito</i>
<i>Merendeira</i>	615,69	40h	<i>Avaliação de Títulos</i>	<i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
<i>Secretário Escolar</i>	1.082,86	40h	<i>Avaliação de Títulos</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Auxiliar de Biblioteca</i>	743,30	40h	<i>Avaliação de Títulos</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Auxiliar de Creche</i>	1.082,86	40h	<i>Avaliação de Títulos</i>	<i>Ensino Médio</i>
<i>Pedagogo</i>	1.359,13	25h	<i>Avaliação de Títulos e Entrevista</i>	<i>Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Supervisão Escolar ou Curso de Formação de Especialista em nível de Pós-Graduação</i>
<i>Eletricista</i>	743,30	40h	<i>Avaliação de Títulos</i>	<i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
<i>Pedreiro</i>	743,30	40h	<i>Avaliação de Títulos</i>	<i>Ensino Fundamental Incompleto</i>
<i>Nutricionista</i>	2.010,82	20h	<i>Avaliação de Títulos e Entrevista</i>	<i>Ensino Superior e Registro no Órgão Competente</i>
<i>Assistente Social</i>	2.010,82	20h	<i>Avaliação de Títulos e Entrevista</i>	<i>Ensino Superior e Registro no Órgão Competente</i>
<i>Psicólogo</i>	2.295,01	20h	<i>Avaliação de Títulos e Entrevista</i>	<i>Ensino Superior e Registro no Órgão Competente</i>
<i>Advogado</i>	2.295,01	20h	<i>Avaliação de Títulos e Entrevista</i>	<i>Ensino Superior e Registro no Órgão Competente</i>
<i>Contador</i>	2.295,01	40h	<i>Avaliação de Títulos e Entrevista</i>	<i>Ensino Superior e Registro no CRC</i>
<i>Administrador</i>	2.295,01	40h	<i>Avaliação de Títulos e Entrevista</i>	<i>Ensino Superior e Registro no Órgão Competente</i>

