

- ~~IV – Acompanhar e controlar o desenvolvimento do projeto, acompanhar e coordenar as atividades de recuperação dos alunos, bem como sua classificação e reclassificação;~~  
~~V – Coordenar as atividades realizadas pelos professores nas horas atividades;~~  
~~VI – Prestar assistência técnica, propondo técnicas e procedimentos, sugerindo materiais didáticos, organizando as atividades;~~  
~~VII – Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.~~

#### Assessor de Serviços Escolares

- ~~I – Executar tarefas relacionadas a limpeza, manutenção e conservação da unidade escolar, incluindo as áreas interna e externa do prédio, bem como suas instalações, móveis e utensílios;~~  
~~II – Executar quando necessário, atividades relacionadas ao controle, manutenção, preparo e distribuição de merenda escolar;~~  
~~III – Auxiliar na vigilância da área interna da escola e na manutenção da disciplina dos alunos, de forma geral;~~  
~~IV – executar outras tarefas relacionadas à sua área de atuação, que lhe forem determinadas pelo superior imediato.~~

Monte negro-RO, 25 de janeiro de 2022.

**IVAIR JOSÉ FERNANDES**

Prefeito do Município  
2021/2024

**Publicado por:**  
Schirle Mariani Marques  
**Código Identificador:**76AEB73

### GABINETE DO PREFEITO EDITAL Nº 006/2022 PROCESSO SELETIVO EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 006/2022

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA A CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO

A Prefeitura do Município de Monte Negro, através da comissão designada para esse fim conforme **Portaria n. 071, de 17 de janeiro de 2022**, considerando a necessidade inadiável de excepcional interesse público, **resolve** estabelecer e divulgar as normas para a realização de **Processo Seletivo Simplificado**, objetivando a contratação de profissionais na área da Educação por prazo determinado, com a finalidade de manter o atendimento a comunidade, mediante análise de currículo, conforme constante no **Quadro de vagas**, deste Edital, nos termos do que preconiza o inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal e baseada nos termos da Lei Municipal n. 180/2001 de 15 de março de 2001, Lei Municipal n. 516/GAB/2013 de 04 de setembro de 2013 e Lei Municipal n. 1.206/2021 de 16 de dezembro de 2021, para atender a Secretaria Municipal de Gestão em Educação, regido pelas normas do presente Edital e seus anexos.

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a contratação em caráter temporário por um ano, podendo ser prorrogado por 01 (um) ano, ou até que se finalize o concurso público ou cesse a necessidade.

A prorrogação de que trata o item anterior deverá ser feita através de Decretos devendo a Administração Pública Municipal promover as devidas adequações do referido contrato de trabalho.

O Processo Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas:

**1ª Etapa:** Inscrição Online;

**2ª Etapa:** Entrega de Documentos e Títulos para análise de currículo;

O provimento para as funções abaixo descritas, serão em caráter temporário, por meio da celebração de contrato por tempo determinado, e sua base legal conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1206/2021 de 16 de dezembro de 2021 e inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, os dispositivos se encontram acostados aos autos do Processo Administrativo nº 119- 1/2022.

O número de vagas disponibilizadas pela Secretaria ofertante dos cargos, bem como os vencimentos, a carga horária e a escolaridade exigida estão estabelecidos no presente Edital.

É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos, editais, convocações e comunicados referentes a este presente Processo Seletivo Simplificado, divulgadas até sua homologação no site: [www.montenegro.ro.gov.br](http://www.montenegro.ro.gov.br), <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/> e no Mural de publicações oficiais do Município. Não podendo assim o candidato alegar desconhecimento dos atos devidamente publicados no site.

A partir da homologação de abertura do Processo Seletivo Simplificado as publicações serão feitas exclusivamente pela Prefeitura em seus órgãos oficiais de publicação (site: <http://www.diariomunicipal.com.br/arom/>, [www.montenegro.ro.gov.br](http://www.montenegro.ro.gov.br) e no Mural de publicações oficiais do Município). Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.

As inscrições no presente Processo Seletivo Simplificado, por meio de análise de currículo implicam no conhecimento e expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital das quais o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento.

O candidato ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas, em caso de suspeita de falsidade ideológica será encaminhado à Procuradoria Jurídica da Prefeitura, para conhecimento e tomada de providências acerca da ocorrência e encaminhada ao Ministério Público para conhecimento e tomada de providências acerca da ocorrência, podendo a qualquer tempo, o candidato ser eliminado do presente Processo Seletivo.

A comissão receberá os documentos e títulos de todos os candidatos que fizeram a inscrição online, para análise de currículo que comparecerem na sala do Conselho Municipal de Educação anexa a Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Justino Luiz Ronconi, nº 2243, Centro, Monte Negro-RO, das 8h às 13h30min, na data estabelecida no cronograma do presente Edital, respeitando o distanciamento social e uso obrigatório de máscara, tendo em vista a Pandemia de COVID-19 (Novo Coronavírus).

Aos candidatos que estiverem na fila para entrega de documentos e títulos, nas datas previstas em cronograma, às 13h30min serão distribuídas senhas para garantir atendimento.

A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente a Comissão Organizadora que deverá solucionar o questionamento com no mínimo 03 (três) membros.

O não comparecimento do candidato para entrega dos títulos implicará sua desclassificação automática do Processo Seletivo.

Após a entrega dos títulos, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local, sob pena de eliminação do Processo Seletivo.

No local da entrega de títulos, os 02 (dois) últimos candidatos permanecerão até o último concluir.

A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a nomeação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado de acordo com as necessidades, conveniência e oportunidade da Administração Pública Municipal, respeitada a ordem de classificação.

### DO CRONOGRAMA

EVENTOS	DATAS PREVISTAS
Divulgação do Edital	26/01/2022
Remessa dos Autos ao TCE-RO	26/01/2022
Período de Inscrições – somente online	27/01 às 00h até 31/01/2022 às 23h59min
Data de Homologação das Inscrições - online	01/02/2022
Entrega dos documentos e Títulos, para análise de currículo - Presencial	02/02/2022 a partir das 08h00min até 04/02/2022 às 13h30min
Resultado da análise de currículo	08/02/2022
Prazo para o Recurso – somente online	08/02/2022 a 09/02/2022
Resposta do recurso, divulgação do resultado final e Homologação do resultado final.	10/02/2022

2.1 O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação.

### 3. DO QUADRO DE VAGAS, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA

Local	Nomenclatura	Vagas	Escolaridade	Carga Horária	Remuneração
Zona Urbana - Escola Maria de Abreu Bianco; - Creche São Francisco de Assis; - Centro de Educação Infantil Criança Feliz	Professor Nível II/ Séries Iniciais/ Educação Infantil	10	Nível Superior/ Licenciatura Plena ou outra graduação correspondente à área do currículo com formação Pedagógica nos termos da Legislação vigente.	30h	R\$ 2.381,15
	Professor Nível II/ Atendimento Educacional Especializado	01		40h	R\$ 3.174,86
	Professor Nível III/ Séries Iniciais	08	Nível Fundamental	30h	R\$ 2.381,15
	Agente de Serviço Escolar/Zeladora	04		40h	R\$ 1.010,00
	Agente de Serviço Escolar/ Auxiliar de Serviços Gerais	02		40h	R\$ 1.010,00
Zona Rural I - Escola Justino Luiz Ronconi; - Escola Francisco dos Santos	Professor Nível II/ Séries Iniciais	04	Nível Superior/ Licenciatura Plena ou outra graduação correspondente à área do currículo com formação Pedagógica nos termos da Legislação vigente.	30h	R\$ 2.381,15
	Professor Nível II/ Ciências Biológicas	01		30h	R\$ 2.381,15
	Professor Nível II/ Língua Portuguesa/ Inglesa	02	Nível Fundamental	30h	R\$ 2.381,15
	Agente de Serviço Escolar - Zeladora	02		40h	R\$ 1.010,00
	Agente de Serviço Escolar/ Auxiliar de Serviços Gerais	02		40h	R\$ 1.010,00
Zona Rural II - Escola Mário Palmério; - Escola Santa Lúcia	Professor Nível II/ Séries Iniciais	05	Nível Superior/ Licenciatura Plena ou outra graduação correspondente à área do currículo com formação Pedagógica nos termos da Legislação vigente.	30h	R\$ 2.381,15
	Professor Nível II/ Ciências Biológicas	01		30h	R\$ 2.381,15
	Professor Nível II/ História	01	Nível Fundamental	30h	R\$ 2.381,15
	Agente de Serviço Escolar - Zeladora	01		40h	R\$ 1.010,00
	Agente de Serviço Escolar - Auxiliar de Serviços Gerais	01		40h	R\$ 1.010,00
Zona Rural III Escola Mário Palmério/Extensão Ulisses	Professor Nível II/ Séries Iniciais	04	Nível Superior/Licenciatura Plena ou outra graduação correspondente à área do currículo com formação Pedagógica nos termos da Legislação vigente.	30h	R\$ 2.381,15
	Agente de Serviço Escolar - Zeladora	02	Nível Fundamental	40h	R\$ 1.010,00

O candidato concorrerá às vagas dos cargos previstos neste Edital, com função/áreas de atuação, carga horária semanal, formação/escolaridade/habilitação descritos.

Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços, telefone e e-mail atualizados na Coordenadoria de Recursos Humanos, durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, sob pena de perda da classificação.

As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

As vagas previstas para os cargos da Secretaria Municipal de Gestão em Educação serão exclusivas para o período diurno.

### 4. DA LOTAÇÃO

4.1 Os candidatos contratados nos seus respectivos cargos serão lotados conforme necessidade da Secretaria Municipal de Gestão em Educação, de acordo com a escolha da Zona, no ato de inscrição.

### 5. DAS VAGAS PARA PESSOA PORTADORA DE DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para os cargos cujas atribuições sejam **compatíveis com a deficiência** de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) conforme dispõe o Artigo 5º, §2º da Lei Municipal n. 15/93 e Decreto Federal n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

5.2 O candidato portador de deficiência deverá entregar, juntamente com os documentos e títulos para análise de currículo, **na data prevista do cronograma deste edital**, para a Comissão Organizadora os documentos abaixo relacionados:

**Laudo médico (cópia legível juntamente com o original), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.

**Declaração** preenchida e assinada de que a pessoa portadora de deficiência, não o impossibilita de exercer as atribuições do cargo; Declaração de que fica impedido de usufruir na condição de portador de deficiência, ficando assim impossibilitado de requerer em face das mesmas, posteriormente readaptação ou aposentadoria, Anexo II deste Edital.

5.3 As vagas que não forem providas por inexistência de candidatos portadores de deficiência física, serão automaticamente destinadas aos demais candidatos.

5.4 O candidato portador de deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.5 Sendo aprovado, o candidato portador de deficiência, será submetido a exame médico, para verificar a compatibilidade da deficiência com as atribuições e habilidades exigidas para o desempenho das funções do cargo, emitindo parecer conclusivo.

5.6 Os candidatos deverão entregar todas as documentações obrigatoriamente cumprindo os prazos estipulados no edital.

**5.7** - Caso o candidato não entregue o laudo médico e a declaração até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

**5.8** - Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

**5.9** - Os candidatos inscritos na condição de pessoa portadora de deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de avaliação e aprovação, ao horário e local de entrega de documentos e títulos para análise de currículo, da nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

**5.10** - O candidato portador de deficiência que não apresentar o Laudo médico e/ou não preencher as condições descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, será considerado não portador de deficiência, passando para a listagem geral dos candidatos, sem direito à reserva de vaga.

**5.11** - Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

**5.12** - Os candidatos que no ato da inscrição que se declararem pessoas com deficiência, se classificados, além de descritos na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

Antes de se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá examinar cuidadosamente as normas, condições e pré-requisitos estabelecidos neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Processo Seletivo Simplificado, razão pela qual, não poderá alegar desconhecimento das regras estabelecidas.

Considerando a pretensa contratação segundo os fins que se destinam, tendo em vista a situação de emergência em saúde pública decorrente da propagação, em nível mundial, da COVID-19 causada pelo SARS-CoV-2 (Novo Coronavírus), excepcionalmente, os candidatos no ato de inscrição, deverão não estarem relacionados no grupo de risco da COVID-19 definido pela autoridade de saúde pública competente, em razão da incompatibilidade da contratação temporária emergencial com a possibilidade do contratado ser afastado da função.

**6.3** O presente Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no âmbito do Município de Monte Negro/RO, sendo que as inscrições serão realizadas somente via internet em link exclusivo e a entrega de documentos e títulos para análise de currículo, será presencial, de acordo com cronograma.

**6.4** Para efetuar a inscrição o candidato deverá acessar o portal da transparência (<http://www.transparencia.montenegro.ro.gov.br>) onde estarão disponíveis: o Edital, a ficha de inscrição online e os procedimentos necessários para a realização da inscrição.

A inscrição online estará disponível no link <https://seletivo.montenegro.ro.gov.br/006-2022/> **conforme estabelecido no Cronograma previsto neste Edital**, considerando - se o horário oficial de Rondônia.

Os candidatos poderão inscrever-se gratuitamente no processo seletivo.

O Candidato que desejar se candidatar a mais de um cargo, poderá fazê-lo, devendo inscrever-se em cada cargo pretendido separadamente, assim como deverá entregar os documentos exigidos no item 6.17 deste edital para cada inscrição, possibilitando proporcionar maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a Lei específica que trata da acumulação dos cargos público, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

**O candidato que efetuar mais de uma inscrição para o mesmo cargo, será considerado para fins de avaliação da comissão somente a última inscrição.**

Será indeferida a inscrição:

Não haverá inscrição condicional, via fax-símile, e/ou extemporânea.

Verificada, a qualquer tempo, que a solicitação de inscrição não atenda a todos os requisitos fixados no Edital, ou que contrarie disposições constitucionais ou legais para exercício da função objeto de contratação deste certame, será ela cancelada e o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

Caso algum documento exigido apresente-se ilegível e/ou incompleta, não havendo recurso contra o respectivo indeferimento;

Caso sejam detectadas informações discordantes com a documentação fornecida para a inscrição neste certame.

Fica autorizado por parte do candidato no ato de sua inscrição, para atender às normas de segurança, ser filmado, fotografado e/ou submetido à revista pessoal.

A inscrição do candidato no presente Processo Seletivo Simplificado indica que o mesmo aceitou e tem pleno conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital.

Durante a realização do Processo Seletivo Simplificado não será permitido ao candidato, sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo:

Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida no certame;

O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a entrega de títulos será eliminado do Processo Seletivo.

**O candidato deverá apresentar os documentos comprobatórios, cópia e original na data, conforme cronograma, para fins de subsidiar a avaliação de caráter classificatório e eliminatório, sendo eles:**

Para os cargos de Nível Fundamental: escolaridade mínima a ser exigida: Declaração ou Histórico Escolar.

Para os cargos de Nível Superior: Diploma ou Declaração de Graduação em Curso Superior na área a qual o candidato concorre;

Qualificação civil (Documento de Identidade ou/carteira de trabalho/Passaporte);

CPF - Cadastro de Pessoa Física;

Comprovante de residência atualizado, dos últimos 03 meses (podendo ser: água, luz, telefone ou internet em nome do candidato ou declaração do proprietário devidamente autenticada em cartório);

Certificados (cursos de aperfeiçoamento na área);

Comprovação de tempo de serviço na área (cópia da carteira de trabalho, declaração assinada por responsável pelo órgão no qual o candidato prestou serviço, Contrato de Trabalho constando início e término da rescisão ou uma declaração nos casos em que o contrato se encontra em aberto, ou seja, o candidato ainda estar com contrato vigente na instituição declarante);

Laudo médico, somente para pessoa portadora de deficiência;

Atestado COVID-19, quando for o caso de inscrição por procuração.

**6.18** Salvo os candidatos que por ventura, estejam com atestado positivo para COVID- 19 ou que estejam em quarentena, mediante apresentação de atestado médico, será garantido o direito de um procurador apresentar os documentos e títulos para análise de currículo.

As inscrições online serão homologadas conforme cronograma, data em que a relação de inscritos será disponibilizada no Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Monte Negro, site <http://www.transparencia.montenegro.ro.gov.br>, Mural de Publicações Oficiais do Município de Monte Negro e no site da AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>).

Na hipótese de não comprovação dos requisitos exigidos para o cargo que o candidato concorreu, este será declarado **INAPTO** referente ao Processo Seletivo Simplificado.

Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso pelos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado e por técnicos responsáveis pela administração do sistema/site (<http://www.transparencia.montenegro.ro.gov.br>) dos seus dados de identificação, currículos e títulos apresentados, bem como a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

O candidato somente será considerado efetivamente inscrito no presente Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as etapas descritas no **ITEM 6.17**, deste Edital.

Não será admitido em qualquer hipótese readaptação de função, ficando o contratado automaticamente eliminado do seu vínculo contratual, exceto em caso de acidente de trabalho.

Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo Simplificado.

A Prefeitura Municipal de Monte Negro - RO e a Comissão Organizadora não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

As informações prestadas no requerimento de inscrição e na entrega dos documentos são de total responsabilidade do candidato e, se falsas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

Assegura-se o disposto na Lei Municipal n. 759/2017 para cidadão estrangeiro que deverá apresentar documento de escolaridade exigido para o provimento do cargo, convalidado pela autoridade educacional brasileira competente.

Os documentos escolares apresentados em língua estrangeira deverão ser devidamente traduzidos por tradutor juramentado.

Por determinação de normas regimentares, não será devolvida a documentação de candidatos inscritos no certame, em nenhuma hipótese.

## 7. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO SERVIÇO PÚBLICO

Ter idade mínima de 18 anos e a idade máxima de 59 anos;

Ser brasileiro nato ou naturalizado;

Estar em dia com as obrigações eleitorais;

Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;

Possuir escolaridade compatível com a função;

Aptidão física e mental, sendo que pelas peculiaridades da contratação, não poderão ser contratadas pessoas comprovadamente incluídas no grupo de risco, conforme definidos pela autoridade de saúde competente.

## 8. DA JORNADA DE TRABALHO

**8.1** A jornada de Trabalho a ser cumprida pelos candidatos aos cargos propostos neste edital, implantada através da Lei Municipal n. 1.206/2021 de 16 de dezembro de 2021.

### DA ANÁLISE DE TÍTULO E COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

A análise de Títulos terá caráter classificatório e eliminatório.

Fica reservado à Comissão o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

Somente serão considerados os títulos obtidos pelo candidato os apresentados, conforme registro no Formulário no ato da Entrega de Títulos e Documentação para análise de currículo.

Todos os cursos apresentados pelo candidato deverão estar concluídos até a data de preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como os atestados de tempo de experiência profissional.

Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes na tabela de pontuação descritas no **ITEM 9.7**, que trata das Tabelas de Pontuação, para os cargos.

A todos os candidatos que atenderem aos requisitos mínimos e obrigatórios na entrega dos documentos, para a efetivação da inscrição, serão atribuídos 40 (quarenta) pontos (Item I dos anexos II e III).

O Processo Seletivo Simplificado será realizado considerando a somatória de títulos e tempo de experiência na função apresentados, observando a pontuação constante nos quadros abaixo (ITEM II dos anexos II e III):

#### 9.7.1 Quadro I - Titulação da Função para os Cargos de Nível Superior

Títulos	Pontos Unitários	Pontuação Máxima
<b>Experiência/Formação</b> Diploma de Conclusão de Pós-Graduação/ Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	05 pontos: Pós-graduação/ Especialização na área pretendida e/ou afins;	05
<b>Experiência</b> Tempo de Exercício Profissional no serviço público podendo ser qualquer cargo na área da Educação <b>Não serão permitidos estágios e serviços voluntários.</b> <b>* Ano com sobreposição não pontua;</b>	01 (um) ponto para cada mês comprovado. <i>Máximo de 12(doze) meses.</i>	12
<b>Experiência</b> Tempo de Exercício Profissional na área, a qual concorre. Experiência na função e/ou atividade do cargo pretendido, Documento comprobatório de Tempo de Serviço, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço e/ou Declaração de Tempo de Serviço expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefe do órgão competente, devendo constar a data de entrada e saída, na atividade profissional para a área que concorrer. Cópia da Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho constando início e término da rescisão ou uma declaração nos casos em que o contrato se encontra em aberto, ou seja, o candidato ainda estar com contrato vigente na instituição declarante. <b>Não serão permitidos estágios e serviços voluntários.</b> <b>* Ano com sobreposição não pontua;</b>	01 (um) ponto para cada mês comprovado. <i>Máximo de 24(vinte e quatro) meses.</i>	24
<b>Outros Cursos/ Seminários/ Palestras</b> Declaração ou Certificado de outros cursos, Seminários ou treinamentos na área da Educação - concluídos nos últimos 03 anos.	Certificado de 10 horas até 60 horas - 02 (dois) pontos. <i>Máximo de 02(dois) cursos.</i>	04
	Certificado acima de 80 horas - 05 (cinco) pontos.	05
<b>Residência</b> Comprovar residência no município de Monte Negro	10 (dez) pontos	10

#### 9.7.2 Quadro II - Titulação da Função de Nível Fundamental

Títulos	Pontos Unitários	Pontuação Máxima
<b>Experiência/Formação</b> Diploma de Conclusão do Ensino Médio.	05 pontos	05
<b>Experiência</b> Tempo de Exercício Profissional no serviço público podendo ser qualquer cargo. <b>Não serão permitidos estágios e serviços voluntários.</b> <b>* Ano com sobreposição não pontua;</b>	01 (um) ponto para cada mês comprovado. <i>Máximo de 12(doze) meses.</i>	12
<b>Experiência</b> Tempo de Exercício Profissional na área, a qual concorre. Experiência na função e/ou atividade do cargo pretendido, Documento comprobatório de Tempo de Serviço, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço e/ou Declaração de Tempo de Serviço expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefe do órgão competente, devendo constar a data de entrada e saída, na atividade profissional para a área que concorrer. Cópia da Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho constando início e término da rescisão ou uma declaração nos casos em que o contrato se encontra em aberto, ou seja, o candidato ainda estar com contrato vigente na instituição declarante. <b>Não serão permitidos estágios e serviços voluntários.</b>	01 (um) ponto para cada mês comprovado. <i>Máximo de 24(vinte e quatro) meses.</i>	24

* Ano com sobreposição não pontua;		
Outros Cursos/ Seminários/ Palestras Declaração ou Certificado de outros cursos, Seminários ou treinamentos na área da Educação - concluídos nos últimos 03 anos.	-Certificado de 10 horas até 60 horas - 02 (dois) pontos. Máximo de 02 (dois) cursos.	04
	Certificado acima de 80 horas - 05 (dois) pontos.	05
Residência Comprovar residência no município de Monte Negro	10 (dez) pontos	10

A Comissão se reserva no direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

Somente serão considerados os títulos comprobatórios, constantes da tabela de pontuação.

Não serão considerados como títulos, documentos anexados e enviados diferentes dos constantes da tabela de pontuação e/ou divergentes do cargo para o qual está concorrendo.

Todos os títulos relativos aos cursos apresentados e tempo de experiência profissional para pontuação na análise de títulos deverão estar concluídos.

Somente serão considerados títulos obtidos pelo candidato até a data da inscrição, ficando vedada a complementação de documentação após o seu respectivo envio.

Somente serão analisados certificados de cursos que contenham especificações de carga horária e de cursos que sejam relacionados à área de trabalho.

Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativa ao mesmo período de tempo, só um deles será computado.

**A Nota Final (NF) do candidato será a nota dos requisitos obrigatórios (Item I) + Avaliação Curricular (Item II). NF = Item I + Item II**

A Avaliação Curricular terá pontuação máxima de 60 (sessenta) pontos.

**9.17** Os títulos de graduação especialização, mestrado e doutorado só serão aceitos quando expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e devidamente concluídos, sujeito a análise.

## 10. DA CLASSIFICAÇÃO E DESEMPATE

A classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos nos requisitos obrigatórios, títulos, experiência e será apresentada em ordem decrescente de pontos.

Ocorrendo empate quanto ao número de pontos obtidos na Análise de Títulos, o desempate será decidido beneficiando o candidato que obtiver mediante a entrega dos comprovantes e documentos constantes do item 6.17 deste Edital, na seguinte ordem:

O candidato Idoso, com idade mais elevada, ou seja, com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, considerando-se ano, mês e dia do nascimento, nos termos dos artigos 1º e 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso, **(em virtude do COVID – 19 esse critério não será utilizado)**;

Experiência na função e/ou atividade inerente ao cargo pretendido;

Persistindo o empate, o candidato não idoso que tiver mais idade, considerados o dia, o mês e o ano de nascimento.

## 11. DOS RECURSOS

Os candidatos que discordarem do resultado parcial da Avaliação de Títulos terão o prazo conforme **Cronograma** do edital, para interpor **RECURSO**, onde deverão expor as suas razões recursais.

**11.2** A interposição de recursos será via Internet, através do Sistema Eletrônico de **INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**, com acesso pelo candidato com o fornecimento de dados referentes à inscrição, apenas no prazo recursal previsto no cronograma, no link do Processo Seletivo Simplificado no site <http://www.transparencia.montenegro.ro.gov.br>.

Não serão analisados os recursos apresentados fora dos prazos, assim como não serão aceitos os recursos interpostos por procuração ou por outros meios não especificados neste Edital.

Não serão apreciados os recursos interpostos contra avaliação de outro(s) candidato(s).

Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos. Somente quando solicitado pela comissão.

O candidato quando da apresentação do recurso deverá apresentar argumentações claras e concisas.

A análise dos recursos interpostos pelos candidatos, bem como os casos omissos, serão analisados e decididos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

## 12. DA HOMOLOGAÇÃO

**12.1** A homologação do **RESULTADO FINAL** será publicada no Portal de Monte Negro <http://www.transparencia.montenegro.ro.gov.br>, Mural de Publicações Oficiais do Município de Monte Negro, no site da AROM (<http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>), conforme estabelecido no CRONOGRAMA neste edital.

Após a publicação da homologação do resultado final, o candidato devidamente aprovado, será convocado através de Edital de Convocação o qual será divulgado no Portal de Transparência da Prefeitura de Monte Negro, <http://www.transparencia.montenegro.ro.gov.br>, no site <http://www.diariomunicipal.com.br/AROM> e Mural de Publicações Oficiais do Município de Monte Negro, para contratação de acordo com as vagas que constam neste edital, segundo a necessidade da Secretaria Municipal de Gestão em Educação.

As vagas serão preenchidas por ordem crescente de classificação.

O candidato classificado e convocado para o preenchimento das vagas existentes apresentar-se-á para posse na Coordenadoria de Recursos Humanos o qual está localizado na Praça Paulo Miotto, n. 2330, Centro, Monte Negro-RO.

Os candidatos classificados e que não estejam dentro das vagas, formarão cadastro reserva, podendo ser chamados conforme necessidade da administração, na ordem crescente pelo prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

## 13. DA CONTRATAÇÃO

Por ocasião da contratação serão exigidos do candidato habilitado os seguintes documentos:

01 cópia da Certidão de nascimento ou casamento, (se casado apresentar RG e CPF do conjugue, documento obrigatório);

01 cópia da Cédula de Identidade;

01 cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;

01 cópia do Título de Eleitor;

01 cópia do Cartão do PIS/PASEP (para os que não são cadastrados, apresentar declaração de que não possui cadastro);

01 cópia do Certificado de Reservista para homens;

01 cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia páginas da identificação e fotografia);

01 cópia do Comprovante de residência atualizado;

01 Foto 3x4 recente e colorida;

Cópia se possuir do comprovante de Conta Corrente de Pessoa Física no Bradesco.

01 cópia do Registro Profissional no Conselho de Classe (exceto para cargos cuja legislação não exija);

01 cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo com o devido reconhecimento pelo Ministério da Educação (Não será aceito outro tipo de comprovação de escolaridade que não esteja de acordo com o disposto neste edital);

Cópia da Certidão de Nascimento, RG, CPF, cartão de vacina e Declaração Escolar dos Dependentes Legais menores de 14 anos;

Original de Declaração emitida pelo próprio candidato, informando se ocupa ou não outro cargo público. Caso ocupe, deverá apresentar também Certidão expedida pelo órgão empregador informando: o cargo/função a Carga Horária Contratual; Horário de Trabalho e Regime Jurídico; Declaração emitida pelo próprio candidato da existência ou não de demissão por justa causa ou a bem do Serviço Público nos últimos 5 (cinco) anos (sujeito à comprovação junto aos órgãos competentes);

Declaração de residência dos últimos 05 anos;

Declaração que não responde a Processo Administrativo Disciplinar, nas esferas públicas Municipal, Estadual e Federal;

Declaração de bens e renda, (preencher o anexo I da instrução normativa 028/2012 no site do tribunal de contas: [www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br), enviar declaração) e trazer o recibo de envio juntamente com a declaração, caso o candidato faça a Declaração de Imposto de Renda para a Receita Federal deverá apresentar e postar a mesma.

Caso inscrito para as vagas destinadas para Portadores de Necessidades Especial, Atestado Médico evidenciando a aptidão para a função pretendida;

Certidão que está quite com a justiça eleitoral (disponível no site [www.tre-ro.gov.br](http://www.tre-ro.gov.br));

Certidão de Quitação com a Fazenda Pública Estadual de Rondônia (disponível no site [www.sefin.ro.gov.br](http://www.sefin.ro.gov.br));

Certidão negativa expedida pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia (disponível no site [www.tce.ro.gov.br](http://www.tce.ro.gov.br)). Certidão de Débitos e Tributos Municipais – (Cadastro) [www.montenegro.ro.gov.br](http://www.montenegro.ro.gov.br);

Certidões Negativas expedidas pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado de Rondônia ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site [www.tjro.jus.br](http://www.tjro.jus.br)), em 1º e 2º Grau;

Certidão Negativa da Justiça Federal, dos últimos 5 (cinco) anos. (disponível no site [www.justicafederal.jus.br](http://www.justicafederal.jus.br)).

Estar devidamente qualificado no e-social, cuja consulta poderá ser feita diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Monte Negro. (Obs. Caso o nome do candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá declarar a mudança ocorrida, devendo ser comprovada através de documento oficial).

Estar devidamente qualificado na Receita Federal a situação cadastral do CPF no link <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>, cuja consulta poderá ser feita diretamente no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura de Monte Negro. (Obs. Caso o nome do (a) candidato (a) tenha sofrido alterações, o mesmo deverá atualizar junto a Receita Federal do Brasil).

O (A) candidato (a) deverá realizar os Exames Médicos e Laboratoriais, Hemograma completo, Tipagem Sanguínea, urina, Glicemia, Colesterol Total, Creatinina, Beta HCG, USG Transvaginal e Raio-x do Tórax. Devendo apresentar os resultados no dia e horário agendado para a perícia médica, a ser divulgado no edital de convocação.

Os resultados dos exames deverão ser apresentados pelo (a) próprio (a) candidato (a) à Junta Médica Oficial do Município de Monte Negro, em dia e horário a ser definido pela Junta Médica, devendo apresentar todos os exames exigidos no item **12.7**, sob pena de desclassificação. Sendo considerado (a) Apto (a), será expedido Certificado de Aptidão Física e Mental, certificando a aptidão para o exercício do cargo.

O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da publicação do Edital de Convocação – munidos da documentação constante no **ITEM 12.6** para assinatura do contrato. O não comparecimento no prazo estipulado importará na desistência tácita da contratação, facultando à administração a convocação do próximo candidato obedecendo à ordem de classificação.

#### 14. DA VIGÊNCIA

**14.1** - O Processo Seletivo Simplificado e Contrato de Trabalho terá vigência um ano, podendo ser prorrogado por igual período, ou até que se finalize o concurso público ou ato administrativo para suprir tais necessidades.

#### 15. DO REGIME DE TRABALHO E DA CONTRATAÇÃO

**15.1** Os candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário, pelo prazo de **01 (um) ano**, a contar da data de assinatura do Contrato de Trabalho, sob o Regime Jurídico Único do município, conforme Art. 11, § 3º da Lei Municipal 180/2001, ou até a realização de concurso público.

A contratação de que trata o item anterior, somente poderá ocorrer durante o prazo de validade do presente Processo Seletivo, que será de **01 (um) ano**, a contar da data de publicação da homologação do resultado final no site [www.montenegro.ro.gov.br](http://www.montenegro.ro.gov.br), <http://www.diariomunicipal.com.br/rom/>, e no Mural de publicações oficiais do Município, podendo ser prorrogado por igual período.

Os profissionais contratados deverão ser substituídos por ocasião da posse de candidatos aprovados em concurso público, em cargo equivalente.

Em caso de desistência, óbito, enquadramento no grupo de risco ou mudança de domicílio do profissional contratado e, para não haver prejuízo na continuidade da oferta de serviço, a administração poderá, dispensar e substituir o contratado por outro que atenda aos dispositivos legais.

#### 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A homologação do **RESULTADO FINAL** constará dos candidatos classificados, por ordem classificatória decrescente e será publicado no Mural de publicações oficiais do Município de Monte Negro, no site <http://www.diariomunicipal.com.br/AROM>, e Portal da Transparência site <http://www.transparencia.montenegro.ro.gov.br>.

A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, a respectiva vaga será preenchida pelos demais candidatos aprovados, observando-se a ordem de classificação.

A fraude nas informações ou em qualquer dos documentos apresentados, ensejará o cancelamento da inscrição e a responsabilidade criminal correspondente, devendo a Comissão fazer notificação dos crimes aos Órgãos competentes.

Qualquer irregularidade documental do candidato, constatada no decorrer do período de validade do Processo Seletivo Simplificado, o eliminará, anulando todos os atos decorrentes de sua inscrição e participação.

Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em Editais devidamente publicados.

A classificação no Processo Seletivo Simplificado, não assegura ao candidato o direito de contratação imediata.

Em caso de supostas irregularidades as denúncias deverão ser feitas por escrito a Comissão Organizadora, ao Diretor de Transparência e Combate à Corrupção ou na Corregedoria Geral do Município que deverão tomar as devidas providências de apuração e se for o caso, apresentar ao denunciante as providências e medidas tomadas junto ao caso, sendo estas no caso de possíveis fraudes comunicado imediatamente ao Ministério Público.

Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora e Fiscalizadora do Processo Seletivo Simplificado, e no que couber a Corregedoria Municipal de Monte Negro - RO.

A Comissão Organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

#### ANEXOS

Fazem parte do presente edital, os seguintes anexos:

**Anexo I** – Descrição Sumária das Atribuições dos Cargos

**Anexo II** – Check List de Entrega de Documentos e Avaliação Curricular – Ensino Superior

**Anexo III** – Check List de Entrega de Documentos e Avaliação Curricular – Ensino Fundamental

**Anexo IV – Declaração para Candidatos Portadores de Deficiência**

Monte Negro – RO, 26 de janeiro de 2022.

**ELIANA PINHEIRO DA SILVA**Presidente da Comissão  
Portaria n. 071/GAB/2022**ANEXO I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EDITAL N. 006/2022****ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**I. Professor Nível II/Séries Iniciais/Educação Infantil:** Exercício das atividades educacionais em creche ou entidade equivalente e/ou em pré-escolas, com o objetivo de zelar pela socialização e aprendizagem da criança, mediante acompanhamento, avaliação e registro do seu desenvolvimento, sem a finalidade de promoção; II – Manter a articulação com as famílias e com a comunidade, visando à criação de processos de integração da sociedade com a escola; III – regência efetiva, atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino- aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; IV – regência efetiva de atividades, área de estudo ou disciplina; atividade extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola. V – Outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

**II. Professor Nível II/Língua Portuguesa/Inglesa:** a) Planejar, desenvolver, coordenar e ministrar cursos regulares de idiomas, preparar, aplicar e corrigir testes, provas e exercícios escritos e orais, oferecer atividades de apoio em forma de aula ou exercícios, elaborar e ministrar atividades no laboratório de línguas; b) Participar de comissões pedagógicas e culturais; c) Participar de reuniões para análise e solução de eventuais pendências do ensino de idiomas; d) Planejar, coordenar, desenvolver, ministrar e orientar projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão, envolvendo professores e alunos da rede de ensino, escolas de idiomas e comunidades em geral. e) Analisar, preparar, produzir, publicar e aplicar materiais didático-pedagógicos; f) Elaborar e executar material para o processo classificatório de ingresso para candidatos a alunos com conhecimento prévio do idioma requerido. g) Auxiliar na organização do processo de formatura dos alunos do setor; h) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

**III. Professor Nível II/Atendimento Educacional Especializado:** a) exercer atividades educacionais com crianças que necessitam de cuidados especiais, metodologia e didática específicas, com regência efetiva e atividades extraclasse, elaboração de programas e planos de trabalho, controle e avaliação do rendimento escolar, recuperação dos alunos, reuniões, auto aperfeiçoamento, pesquisa educacional e cooperação, no âmbito da escola, para aprimoramento tanto do processo ensino-aprendizagem quanto da ação educacional e participação ativa na vida comunitária da escola; b)-desempenhar tarefas afins.

**IV. Professor Nível II/Ciências Biológicas/História:** a) Ministrar aulas teóricas e práticas no ensino fundamental e médio, em escolas da rede pública municipal; b) Acompanhar a produção da área educacional e cultural; c) Preparar as aulas - Efetuar registros burocráticos e pedagógicos; d) Participar na elaboração do projeto pedagógico; Planejar o desenvolvimento do curso de acordo com as diretrizes educacionais; f) Participar de reuniões administrativas e pedagógicas; g) Participar dos colegiados escolares; h) Participar do processo de formação continuada para docentes; i) Colaborar no desenvolvimento de projetos educacionais; j) Organizar eventos e atividades, culturais, pedagógicas e cívicas, ligados à educação e de interesse do município; k) Participar das atividades extraclasse constantes e comemorações cívicas do calendário escolar;

**V. Agente de Serviço Escolar – Auxiliar de Serviços Gerais/Zeladora:** – Executar as atividades de manutenção, limpeza, vigilância, armazenamento, conservação, preparação e distribuição da alimentação escolar; I – Exercer funções administrativas no auxílio das chefias imediatas; III – outras atividades correlatas ao cargo e que for estabelecida pelo Executivo dentro de seu cargo.

**ANEXO II – CHECK LIST DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR – ENSINO SUPERIOR**

(Para uso da comissão de Avaliação)

<b>ÁREA DE INSCRIÇÃO</b>		
<b>NOME DO CANDIDATO</b>		
<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b>		
<b>CRITÉRIO DE DESEMPATE ADOTADO</b>		
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>		<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>		
<b>ITEM I - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA (40 pontos)</b>		
	Carteira de Identidade;	
	Cadastro de Pessoa Física – CPF;	
	Comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);	
	Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso na área a qual concorre.	
<b>NOTA ITEM I</b>		

**ITEM II – ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA (60 pontos)**

Títulos	Pontos Unitários	Pontuação Máxima
<b>Experiência/Formação</b> Diploma de Conclusão de Pós-Graduação/ Especialização, com carga horária mínima de 360 horas.	05 pontos: Pós-graduação/ Especialização na área pretendida e/ou afins;	05
<b>Experiência</b> Tempo de Exercício Profissional no serviço público podendo ser qualquer cargo na área da Educação <b>Não serão permitidos estágios e serviços voluntários.</b> <b>* Ano com sobreposição não pontua;</b>	01 (um) ponto para cada mês comprovado. Máximo de 12(doze) meses.	12
<b>Experiência</b> Tempo de Exercício Profissional na área, a qual concorre. Experiência na função e/ou atividade do cargo pretendido, Documento comprobatório de Tempo de Serviço, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço e/ou Declaração de Tempo de Serviço expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefe do órgão competente, devendo constar a data de entrada e saída, na atividade profissional para a área que concorrer. Cópia da Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho constando início e término da rescisão ou uma declaração nos casos em que o contrato se encontra em aberto, ou seja, o candidato ainda estar com contrato vigente na instituição declarante. <b>Não serão permitidos estágios e serviços voluntários.</b>	01 (um) ponto para cada mês comprovado. Máximo de 24(vinte e quatro) meses.	24

* Ano com sobreposição não pontua;		
<b>Outros Cursos/ Seminários/ Palestras</b> Declaração ou Certificado de outros cursos, Seminários ou treinamentos na área da Educação - concluídos nos últimos 03 anos.	Certificado de 10 horas até 60 horas - 02 (dois) pontos. <i>Máximo de 02(dois) cursos.</i>	04
<b>Residência</b> Comprovar residência no município de Monte Negro	Certificado acima de 80 horas - 05 (dois) pontos.	05
<b>NOTA ITEM II</b>	10 (dez) pontos	10

<b>NOTA ITEM I</b>		<b>NOTA ITEM II</b>		<b>NOTA FINAL</b>
	+		=	

**ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO III – CHECK LIST DE ENTREGA DE DOCUMENTOS E AVALIAÇÃO CURRICULAR – ENSINO FUNDAMENTAL**

(Para uso da comissão de Avaliação)

<b>ÁREA DE INSCRIÇÃO</b>		
<b>NOME DO CANDIDATO</b>		
<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b>		
<b>CRITÉRIO DE DESEMPATE ADOTADO</b>		
<b>CLASSIFICAÇÃO</b>		<b>PONTUAÇÃO FINAL</b>
<b>CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO</b>		
<b>ITEM I - DOCUMENTAÇÃO OBRIGATORIA (40 pontos)</b>		
	Carteira de Identidade;	
	Cadastro de Pessoa Física – CPF;	
	Comprovante de residência atualizado (água, energia ou telefone);	
	Diploma ou Declaração de Conclusão do Curso na área a qual concorre.	
<b>NOTA ITEM I</b>		

Títulos	Pontos Unitários	Pontuação Máxima
<b>Experiência/Formação</b> Diploma de Conclusão do Ensino Médio.	05 pontos	05
<b>Experiência</b> Tempo de Exercício Profissional no serviço público podendo ser qualquer cargo. <b>Não serão permitidos estágios e serviços voluntários.</b> <b>* Ano com sobreposição não pontua;</b>	01 (um) ponto para cada mês comprovado. Máximo de 12(doze) meses.	12
<b>Experiência</b> Tempo de Exercício Profissional na área, a qual concorre. Experiência na função e/ou atividade do cargo pretendido, Documento comprobatório de Tempo de Serviço, podendo ser: Certidão de Tempo de Serviço e/ou Declaração de Tempo de Serviço expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo chefe do órgão competente, devendo constar a data de entrada e saída, na atividade profissional para a área que concorrer. Cópia da Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho constando início e término da rescisão ou uma declaração nos casos em que o contrato se encontra em aberto, ou seja, o candidato ainda estar com contrato vigente na instituição declarante. <b>Não serão permitidos estágios e serviços voluntários.</b> <b>* Ano com sobreposição não pontua;</b>	01 (um) ponto para cada mês comprovado. Máximo de 24(vinte e quatro) meses.	24
<b>Outros Cursos/ Seminários/ Palestras</b> Declaração ou Certificado de outros cursos, Seminários ou treinamentos na área da Educação - concluídos nos últimos 03 anos.	-Certificado de 10 horas até 60 horas - 02 (dois) pontos. <i>Máximo de 02(dois) cursos.</i>	04
<b>Residência</b> Comprovar residência no município de Monte Negro	Certificado acima de 80 horas - 05 (dois) pontos.	05
<b>NOTA ITEM II</b>	10 (dez) pontos	10

**ITEM II – ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA (60 pontos)**

<b>NOTA ITEM I</b>		<b>NOTA ITEM II</b>		<b>NOTA FINAL</b>
	+		=	

**ASSINATURA DOS MEMBROS DA COMISSÃO AVALIADORA:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO PARA CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO</b>	
<b>NOME DO CANDIDATO:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>RG:</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO</b>	

**DECLARAÇÃO****Declaro**, para os devidos fins, para que surta os efeitos legais que:

- A necessidade especial que possuo não me impossibilita de exercer as atribuições do cargo acima mencionado;
- Fico impedido de usufruir na condição de pessoa portadora de deficiência, ficando assim impossibilitado de requerer em face das mesmas, posteriormente readaptação ou aposentadoria.

**Informo**, ainda, as condições de que necessito para realização das provas: