

DECRETO Nº 5.603/2021

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COM FINALIDADE DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, COM VISTA À EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR, PEDAGOGO E INSPETOR ESCOLAR EM REGIME DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL de São Roque do Canaã, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais; conferidas pelo artigo 57, VIII da Lei Orgânica Municipal, bem como o disposto na da Lei 564/2009, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Roque do Canaã, que dispõe sobre a contratação de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público;
Considerando o processo administrativo nº 003596/2021,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam aprovadas as normas constantes do Edital anexo, para realização de processo seletivo simplificado, visando cadastro reserva para eventual contratação de **Professor, Pedagogo e Inspetor Escolar**.

Art. 2º. Fica atribuída à Comissão Organizadora e Examinadora, designada pelo Prefeito Municipal de São Roque do Canaã, a coordenação geral do processo seletivo simplificado.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, 09 de Novembro de 2021.

MARCOS GERALDO GUERRA

Prefeito Municipal

EDITAL Nº 004/2021

ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO COM FINALIDADE DE FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA, COM VISTA À EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE PROFESSOR, PEDAGOGO E INSPETOR ESCOLAR EM REGIME DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DO CANAÃ, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e frente à permissão inserta na Lei Municipal nº 564/2009, bem como a Lei Municipal nº 945/2020 e suas alterações, vem estabelecer normas para a formação de cadastro reserva para eventual contratação dos cargos: professor, pedagogo e inspetor escolar para atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, em regime de contratação temporária, por excepcional interesse público, mediante celebração de *CONTRATO ADMINISTRATIVO* conforme informações abaixo:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - É condição essencial para inscrever-se neste processo seletivo simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste edital. Ao preencher o formulário de inscrição o candidato

declara que conhece e concorda plena e integralmente com os termos deste Edital e legislação vigente.

1.1 - O inteiro teor do Edital estará disponível no endereço eletrônico: <https://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento, bem como o acompanhamento de qualquer alteração, aviso ou qualquer outra comunicação que porventura venha a ser publicada no site.

2 - O processo seletivo de que trata o presente edital tem a finalidade de seleção de candidatos, conforme anexo I, e destina-se à formação de cadastro reserva para eventual contratação de forma temporária, mediante celebração de contrato administrativo durante a vigência deste Processo Seletivo Simplificado.

TÍTULO II DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3 - O processo seletivo compreenderá as seguintes etapas:

I - 1.^a ETAPA - Inscrição: Será realizada eletronicamente através do site [https://www.saoroquedocanaa.es.gov.br/](https://www.saoroquedocanaa.es.gov.br) e terá caráter eliminatório e classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para o cargo disposto no Anexo I e II deste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada.

II - 2.^a ETAPA - Chamada e Comprovação dos Requisitos, do Exercício e Qualificação Profissional: No decorrer da vigência, o presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino, as convocações dos candidatos classificados serão feitas pela Secretaria Municipal de Educação via e-mail conforme previsto no item 11 e seus subitens (da chamada). A não comprovação do requisito, qualificação profissional e experiência profissional, ou ainda, o não apresentação da documentação comprobatória na data e horários estabelecidos no ato da convocação, implicará na **ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO** do Processo Seletivo.

III - 3.^a ETAPA - Formalização do Contrato: Consiste no comparecimento do candidato classificado e convocado ao Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, em data estabelecida para formalização do contrato.

TÍTULO III DA INSCRIÇÃO

4 - As inscrições serão realizadas, **EXCLUSIVAMENTE** por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site [https://www.saoroquedocanaa.es.gov.br/](https://www.saoroquedocanaa.es.gov.br) no período de **08h do dia 16 de novembro de 2021 até às 17h do dia 19 de novembro de 2021**, observando o fuso horário de Brasília/DF.

4.1 - A Secretaria Municipal de Educação 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.

4.2 - O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

4.3 - São requisitos mínimos para a inscrição do Processo Seletivo Simplificado:

I - a nacionalidade brasileira, ou estrangeira, na forma da lei;

II - o gozo dos direitos políticos;

III - quitação com as obrigações militares e eleitorais;

IV - o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

V - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

VI - habilitação profissional exigido para o exercício do cargo, conforme **Anexo I c/c Anexo V**.

4.4 - O candidato poderá realizar no máximo 02 (duas) inscrições neste edital, desde que observada à carga horária máxima e a acumulação legal dos cargos.

4.4.1 - O candidato que optar em inscrever-se para um cargo de professor e outro de pedagogo ou inspetor escolar, e for classificado nos dois cargos, quando a convocação deverá optar por apenas um cargo, tendo em vista a jornada de trabalho do cargo de pedagogo ou inspetor escolar nos **Anexo I c/c Anexo V** deste edital.

4.5 - No ato da inscrição o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, carteira de identidade, endereço residencial completo, contato telefônico, e-mail válido, se é pessoa com deficiência, exercício profissional no cargo pleiteado e qualificação profissional.

4.5.1 - Os formulários de inscrição estão disponíveis do site oficial da Prefeitura Municipal,

www.amunes.es.gov.br

separados por link's distintos de acordo com o cargo pleiteado.

4.6 - Não serão aceitas inscrições condicionais, via e-mail, correspondências, ou outra forma não prevista neste Edital e fora do prazo estabelecido no item 4.

4.7 - O candidato que, no momento da inscrição, informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será ELIMINADO deste processo seletivo.

4.8 - Após a confirmação da inscrição não serão aceitos pedidos para alteração de qualquer informação ou para sua exclusão.

4.9 - Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.10 - As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Secretaria Municipal de Educação o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.11 - O formulário de inscrição (enviado via e-mail automaticamente após a conclusão da inscrição) deverá ser impresso pelo candidato e apresentado no momento da chamada.

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

4.12 - Não poderá se inscrever para o processo seletivo simplificado:

I - o servidor da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita;

II - o candidato que foi penalizado em face de processo sindicante/administrativo;

III - o profissional aposentado por invalidez permanente;

IV - o candidato demitido por abandono de cargo público.

TÍTULO IV DA CLASSIFICAÇÃO

5 - A ordem de Classificação dos candidatos será definida considerando os seguintes critérios definidos neste Edital.

5.1 - Para efeito de classificação do candidato na listagem final deste Processo Seletivo Simplificado, deverão ser informados os documentos relacionados ao exercício profissional e a qualificação profissional, considerando as exigências propostas nos subitens abaixo.

5.2 - Somente serão analisados os documentos relacionados ao exercício profissional e a qualificação profissional dos candidatos não eliminados.

5.3 - A fase do processo de classificação dos candidatos inscritos em regime de contratação temporária compreenderá:

I - exercício profissional no cargo pleiteado, conforme **Anexo II (quadro A)**;

II - qualificação profissional, conforme **Anexo II (quadro B)**.

5.4 - A comprovação do exercício de atividades profissionais no cargo pleiteado informadas no formulário de inscrição, deverá ser comprovada mediante a apresentação de:

I - fotocópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social: Das páginas relativas ao contrato de trabalho (incluindo a página seguinte, mesmo que esteja em branco e páginas em que constar ressalvas ou informações sobre o contrato de trabalho e alteração de Cargo); e da foto e dos dados pessoais (páginas em que consta a identificação do candidato foto e assinatura e a qualificação civil), ou se estiver trabalhando, apresentar ainda declaração (original) expedida pelo empregador, indicando o cargo e o período trabalhado;

II - Declaração (original) de tempo de serviço, expedida pelo Responsável do Departamento Pessoal do Ente Federado ou Órgão Público em que o candidato prestou serviços, em se tratando de contrato temporário e/ou servidor efetivo, indicando o cargo e o período trabalhado. A referida declaração deverá conter o Cargo, data de início e término da atuação profissional.

5.4.1 - A Carteira de trabalho e previdência social CTPS que estiver incompleta ou ilegível será desconsiderada no compute dos pontos de comprovação para experiências em instituições privadas.

5.4.2 - Será aceita a Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) em meio eletrônico - "Carteira de Trabalho Digital", em conformidade com o disposto na Portaria nº 1.065, da Secretaria Especial de Previdência e Trabalho.

5.5 - A avaliação dos documentos relacionados ao EXERCÍCIO PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL terá valor máximo de 120 (cento e vinte) pontos, conforme indicado abaixo:

I - Exercício profissional - 60 pontos,

II - Qualificação profissional - 60 pontos.

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

5.5.2 - Para os fins do disposto neste edital, no item 5.5, inciso I:

I - a apuração do tempo de serviço será feita em dias, que serão convertidos em meses, considerando o mês como de 30 dias.

II - a contagem do tempo de serviço no cargo pleiteado será até o limite de 30 (trinta) meses, considerando o **tempo limite o mês de Outubro de 2021**.

5.5.3 - Não será pontuado exercício profissional fora dos padrões especificados neste item, bem como o que seja exigido como requisito mínimo e ainda experiência profissional na qualidade de proprietário/sócio de empresa, profissional autônomo, estagiário.

5.5.3.1 - O tempo de serviço já computado para aposentadoria, bem como o tempo de serviço concomitante em mais de um cargo ou emprego público, não será considerado para contagem de pontos.

5.5.4 - Considera-se qualificação profissional todo curso avulso ou evento relacionados à função pleiteada ou à área de atuação, no qual o candidato tenha participado, durante ou após a realização do curso exigido como requisito para o exercício do cargo.

5.5.4.1 - A qualificação profissional de que trata o item 5.5 inciso II está discriminada no Anexo II (quadro B) sendo permitida apresentação de somente 1 (um) certificado para cada item.

5.5.4.1.1 - Como qualificação profissional serão considerados: Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) e cursos de formação continuada, conforme descrito no **Anexo II** (quadro B) deste Edital.

5.5.4.2 - A qualificação profissional de que trata o item 5.5 inciso II deverá ser comprovada por meio de fotocópia dos certificados.

5.5.4.2.1 - Cursos/Eventos feitos no exterior só terão validade quando acompanhados de documento expedido por tradutor juramentado.

5.6 - Não serão computados pontos para os:

I - cursos exigidos como requisito no cargo pleiteado;

II - cursos avulsos ou participação em eventos em que o candidato tenha participado como apresentador, coordenador, mediador, expositor, organizador, monitor, ou qualquer outro que não seja na condição de aluno/ouvinte/participante;

III - Cursos/Eventos não concluídos.

6 - Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação final obtida.

6.1 - Apurados o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente:

I - maior pontuação na contagem de tempo de serviço;

II - maior pontuação na qualificação profissional;

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

IV - maior número de filhos menores ou dependentes legais;

V - mediante sorteio, com a participação dos candidatos envolvidos.

TÍTULO V DOS RECURSOS

7 - O recurso, quando necessário, deverá ser dirigido ao Presidente da Comissão Organizadora e Examinadora, em formulário específico (**Anexo IV**), entregando-o exclusivamente, no Protocolo Geral, localizado no prédio da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã, situada à Rua Lourenço Roldi, 88, São Roque, São Roque do Canaã - ES.

7.1 - O prazo para interposição de recurso é o constante do **Anexo III**, qual seja: **23 de novembro de 2021**, no horário de 8h às 11h30min e 13h30min às 16h30min.

7.1.1 - Caberá recurso apenas em relação à 1.ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado.

7.1.2 - Não haverá recurso referente à 2.ª e 3.ª Etapa do Processo Seletivo Simplificado.

7.2 - Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado no site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br> o resultado do Processo Seletivo Simplificado, qual seja: **25 de**

novembro de 2021.

7.3 - Os recursos serão analisados e julgados pela própria Comissão Organizadora e Examinadora, não sendo admitido pedido de reconsideração da decisão proferida pela mesma.

7.4 - Somente serão apreciados os recursos interpostos dentro do prazo, do fato que lhe deu origem e que possuírem argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo.

7.5 - Será indeferido liminarmente, o recurso interposto fora do prazo estipulado e/ou que não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação pela Comissão do Processo Seletivo.

7.6 - O recurso quanto ao resultado não garante alteração do mesmo. Entretanto, verificados equívocos por parte da comissão estes serão retificados em tempo.

7.7 - Durante o período de recurso a comissão não aceitará alteração das informações declaradas pelo candidato no formulário de inscrição.

7.8 - Não será aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, internet, telegrama, sedex ou outro meio não especificado neste Edital.

TÍTULO VI DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

8 - Após a conclusão dos trabalhos de aferição e de classificação dos candidatos, a Comissão do Processo Seletivo encaminhará oficialmente o resultado final deste Processo – com os relatórios e classificação dos candidatos para apreciação e homologação pelo Prefeito Municipal de São Roque do Canaã.

8.1 - A listagem dos candidatos classificados será elaborada por ordem decrescente de classificação considerando o total de pontos obtidos e o critério de desempate (se houver).

8.2 - Depois de cumpridas as etapas de que trata o subitem anterior, os resultados serão divulgados no site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>.

8.3 - A classificação final no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito a contratação, mas apenas a expectativa da realização do ato, condicionado à observância das disposições legais pertinentes, bem como segundo a rigorosa ordem classificatória e do prazo de validade, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade e à conveniência da Administração.

TÍTULO VII DA VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO

9 - Este Processo Seletivo Simplificado, em caráter urgente, considerando ausência de reserva técnica para atendimento às necessidades emergenciais de excepcional interesse público, do Município de São Roque do Canaã, terá validade de 01 (um) ano, ao contar da homologação do resultado final publicado, podendo ser prorrogado por igual período.

9.1 - O candidato não eliminado, será mantido em cadastro reserva durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, podendo ser convocado em função da disponibilidade de vagas futuras, ficando sob sua responsabilidade o acompanhamento de sua convocação através da imprensa oficial do Município, ocorrida dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

TÍTULO VIII DA COMISSÃO ORGANIZADORA E EXAMINADORA

10 - Compete à Comissão Organizadora e Examinadora, a ser designada por Decreto do Chefe do Poder Executivo, as seguintes atribuições:

- I** - coordenar e supervisionar a realização das inscrições;
- II** - receber e analisar os recursos candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado;
- III** - classificar os candidatos de acordo com as previsões deste Edital;
- IV** - divulgar os resultados preliminares e finais do processo seletivo simplificado;
- V** - adotar as providências quanto à homologação e publicação do resultado final;
- VI** - realizar a análise dos títulos;
- VII** - realizar a chamada dos candidatos classificados.

TÍTULO IX

DA CHAMADA E COMPROVAÇÃO DOS REQUISITOS, DO EXERCÍCIO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

11 - A chamada dos candidatos classificados para possível escolha de vaga, obedecerá a ordem de classificação, na proporção do surgimento de vagas no decorrer da vigência do presente Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

11.1 - A chamada dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, sob acompanhamento da Comissão Organizadora e Examinadora e deverá ser documentada em ata onde serão registradas minuciosamente todas as ocorrências.

11.2 - A convocação será realizada, via e-mail, fornecido no ato da inscrição, de modo a comprovar a qualquer tempo a chamada do candidato, assegurando assim a transparência do processo, devendo os classificados comparecerem para a possível escolha das vagas, munidos da documentação que comprove os requisitos, experiência e qualificação profissional.

11.2.1 - Quando convocado, o candidato que recusar a vaga, de acordo com a ordem de classificação, assinará o termo de desistência, que implicará em abdicação do processo seletivo.

11.2.2 - O não comparecimento do candidato convocado implicará em abdicação do processo seletivo.

11.2.3 - No ato da escolha de vagas, o candidato deverá apresentar documento original de identificação com foto dentro da validade.

11.2.4 - Para fins de atendimento à chamada, a efetuação de escolha de vagas e a formalização do contrato, o candidato deverá, OBRIGATORIAMENTE, apresentar a ficha de inscrição bem como, cópia da documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição.

11.2.4.1 - A documentação deverá vir acompanhada dos documentos originais para conferência e autenticação das cópias.

11.2.4.2 - No caso de certificações emitidas pela internet, serão aceitos desde que possuam mecanismos e meios para verificação de sua autenticidade pela própria internet.

11.3 - Os profissionais que escolherem a vaga e forem contratados não poderão dela desistir, com o objetivo de assumir outra vaga, podendo apenas acumular duas vagas em caso de disponibilidade e compatibilidade de horário.

11.4 - Para a comprovação da habilitação exigida como requisito, exercício profissional e qualificação profissional declarada, além de outros, serão considerados os aspectos abaixo relacionados.

I - A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só terá validade quando for revalidada pelo Ministério de Educação e Cultura – MEC.

II - Para os candidatos que colaram grau a mais de 12 meses, é obrigatório a apresentação do diploma, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o artigo 48 da Lei nº. 9.394 de 20 de dezembro de 1996.

11.4.1 - Constatado que os documentos apresentados como requisitos não estão em acordo com as exigências deste edital o candidato estará ELIMINADO.

11.5 - O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado da escolha de vaga, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

11.5.1 - O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da escolha, além da procuração, documento de identidade com foto.

11.5.2 - A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos §§ 1º e 2º do art. 654 do Código civil, inclusive quanto ao reconhecimento de firma.

11.6 - Os poderes conferidos ao procurador de que trata o item 11.5 e seus subitens, restringem-se apenas à escolha de vaga, não cabendo em hipótese alguma, conferi-los quanto à inscrição, quanto à formalização do contrato ou assunção do exercício.

11.7 - Compete ao candidato a responsabilidade pela escolha dos documentos de comprovação dos requisitos.

TÍTULO X

DA CONTRATAÇÃO

12 - Após a efetivação da 2ª etapa, o candidato será convocado por órgão oficial de divulgação dos atos da Prefeitura Municipal de São Roque do Canaã <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>, para realização de exames médicos admissional e complementares de acordo com o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e para apresentação dos documentos necessários à contratação arrolados no item 13, em determinando dia, horário, e local, de forma a viabilizar a sua contratação.

12.1 - O candidato que não apresentar os documentos solicitados no item 13 e que não comparecer para a realização do exame de aptidão física e mental, adequada ao exercício do cargo, perderá o direito a celebração do contrato.

12.2 - O candidato que realizar o exame de aptidão física e mental (exames médicos admissional e complementares de acordo com o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), e desistir de vaga, arcará com os custos dos exames.

13 - No ato da contratação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os seguintes documentos:

I - fotocópia do Registro Geral (C.I) com número, órgão expedidor e data de expedição do mesmo;

II - fotocópia da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social) onde conste fotografia, número/série, data da expedição da mesma, filiação, local de nascimento e página de contrato do primeiro emprego, mesmo que não tenha registro;

III - fotocópia de documento comprobatório de inscrição do PIS/PASEP, e em caso de não possuí-lo, apresentar extrato da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, comprovando a não inscrição nos referidos Programas, juntamente com declaração constante no anexo VI do presente Edital;

IV - comprovante de conta bancária corrente (Banco do Brasil);

V - exame aptidão física e mental, adequada ao exercício da função;

VI - certidão negativa (em original) expedida pelo cartório de distribuição Cível e Criminal do Fórum da Comarca de residência do candidato no Estado do Espírito Santo ou da Unidade da Federação em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (disponível no site: www.tjes.jus.br);

VII - certidão negativa (em original) Justiça Federal (disponível no site: www.jfes.jus.br).

VIII - certidão negativa de débito (em original) com o Município de São Roque do Canaã (disponível no site: <https://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>);

IX - certidão de Quitação Eleitoral (em original) emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral (disponível no site: www.tse.jus.br);

X - comprovante de situação cadastral do CPF (em original) emitido pelo site da Receita Federal (disponível no site: www.receita.fazenda.gov.br);

XI - fotocópia do Cartão de Vacinas para os dependentes (menores de 05 anos de idade) e/ou Declaração de matrícula Escolar (filhos maiores de 5 anos até 14 anos);

XII - declaração com firma reconhecida em cartório de que não possui outro cargo público, a não ser as acumulações previstas no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

XIII - declaração com firma reconhecida em cartório de que não percebe proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal;

XIV - declaração com firma reconhecida em cartório de disponibilidade e compatibilidade diária de horários para o serviço público;

XV - fotocópia da Certidão de Nascimento, ou se for casado, cópia da Certidão de Casamento, ou se for separado/divorciado cópia da Certidão de Casamento com a averbação da separação/divórcio, ou se for viúvo cópia da Certidão de Óbito do Cônjuge anexada à Certidão de Casamento, ou ainda, no caso de união estável, apresentar a competente declaração, anexando cópia do R.G. do cônjuge;

XVI - fotocópia do comprovante de residência (água, energia ou telefone fixo);

XVII - certidão em original de regularidade emitida pelo Conselho de Classe para o cargo de Professor em Educação Física, caso a validade da apresentada no ato da inscrição tenha expirado.

13.1 - O candidato que possui identidade provisória deverá apresentar a fotocópia do Registro Geral (C.I) de que trata o inciso I do item 13 dentro do prazo validade.

13.2 - A Certidão de Regularidade exigida no inciso XVII do item 13 emitida pelo Conselho de Classe, comprova a regularidade do candidato no conselho de classe ao qual pertence, devendo o candidato encontrar-se em pleno gozo de seus direitos profissionais.

13.3 - O Conselho de classe de que trata o inciso XVII do item 13 é o CREF/ES.

13.4 - Para o cargo, de profissão regulamentada, não serão aceitos protocolos de entrega ou protocolos de solicitação de registro em substituição a Certidão de Regularidade requerida no presente edital.

13.5 - A apresentação de pagamento de anuidade não comprova que o candidato esta quite com suas obrigações no Conselho de Classe ao qual pertence.

13.6 - Em relação à apresentação do comprovante de residência, caso o mesmo esteja em nome:

I - do cônjuge, apresentar certidão de casamento; e

II - de terceiros, o candidato deverá apresentar também declaração em original emitida pelo proprietário do imóvel com firma reconhecida em cartório, informando o vínculo existente entre os mesmos.

13.7 - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

13.7.1 - Não havendo disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários para o serviço público, o candidato perderá o direito à celebração do contrato.

13.7.2 - A disponibilidade e/ou compatibilidade diária de horários será conferida pela Administração Municipal.

14 - O contrato a ser firmado de acordo com este edital respeitará o prazo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado na forma da legislação municipal de acordo com a necessidade da administração.

TÍTULO XI

DO REGIME JURÍDICO E DO REGIME PREVIDENCIÁRIO PARA O EXERCÍCIO DO CARGO OU FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

15 - Os habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado, nos termos deste edital vincular-se-ão ao Regime Jurídico Único Estatutário e ao Regime Geral da Previdência Social - INSS, nos termos da Legislação Municipal (Lei nº 564/2009).

TÍTULO XII

DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

16 - A jornada de trabalho do profissional é o que se encontra estatuído nas leis 564/2009 e 945/2020 e suas alterações.

16.1 - O candidato contratado deverá cumprir rigorosamente, a carga horária que lhe for atribuída de acordo com a legislação municipal, sob pena de não receber a remuneração correspondente.

16.2 - Cada cargo do magistério em função de docência representa um período matutino ou vespertino integral de trabalho, correspondente até 25 (vinte e cinco) horas semanais.

16.3 - O candidato estará sujeito ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Secretária Municipal de Educação. Na impossibilidade de cumprimento, o mesmo formalizará a desistência do processo seletivo simplificado.

16.4 - No caso de o candidato celebrar contrato com a administração municipal e não cumprir com o horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação, o seu não cumprimento acarretará a rescisão do contrato administrativo sem direito a indenização.

17 - Para efeito de vencimento, as contratações temporárias dar-se-ão no nível correspondente a maior qualificação profissional desde que não seja requisito mínimo exigido para o exercício do cargo, padrão 01 da classe funcional a que pertence o cargo, com fulcro na lei nº 564/2009 e suas alterações.

TÍTULO XIII

DA RESCISÃO

18 - O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á sem direito às indenizações:

I - pelo término do prazo contratual;

II - iniciativa do contratado, comunicada com 30 (trinta) dias de antecedência (caso contrário dá o direito ao contratante de descontar a remuneração correspondente aos trinta dias, a título de indenização);

III - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

IV - por iniciativa do Contratante:

a) por interesse público com aviso prévio de 30 (trinta) dias;

b) quando o servidor contratado cometer quaisquer atos ou infrações previstas na legislação municipal, devendo a demissão ocorrer, por determinação da autoridade máxima do Poder Executivo, com a devida justificativa e sem necessidade de aviso prévio.

18.1 - Quando a rescisão se der por iniciativa do contratado, e este não cumprir o aviso prévio de que trata o inciso II do item 18, pagará ao Município, a título de indenização a remuneração correspondente aos trinta dias.

19 - Será de responsabilidade do corpo-técnico administrativo das Secretaria Municipal de Educação a supervisão direta e continua do desempenho do candidato contratado nos termos deste edital pelo período que durar o contrato, ficando seu contrato rescindido automaticamente, a qualquer tempo, em caso de

avaliação insatisfatória, sem direito a indenização, além de estar impedido de concorrer a outros processos seletivos de contratação temporária promovidos pelo Município pelo período de 02 (dois) anos.

19.1 - O critério de assiduidade será fundamental na avaliação de desempenho, mencionada no item 19.

TÍTULO XIV DOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNE)

20 - Não há possibilidade de reserva legal para os portadores de necessidades especiais (PNE) para as funções em Processo Seletivo, devido tratar-se de Cadastro Reserva.

20.1 - O candidato, que se julgar amparado pelos dispositivos legais, poderá inscrever-se para o Processo Seletivo desde que sua deficiência seja compatível com o cargo pretendido, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos no que diz respeito ao local e horário de inscrição, critérios de aprovação.

20.2 - Nos casos de incompatibilidade da deficiência com o cargo objeto deste Edital, mesmo sendo comprovado a qualquer tempo, o candidato será excluído do presente Processo.

20.3 - Deverá apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência.

20.3.1 - O laudo apresentado será retido e ficará anexado ao Requerimento de Inscrição.

20.4 - O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição e/ou não anexar o Laudo Médico, não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência da qual o candidato é portador, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença - CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

20.5 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irá avaliar a sua condição física e mental.

TÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21 - Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

21.1 - No dia da realização do exame de Aptidão Física e Mental (exames médicos admissional e complementares de acordo com o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), o candidato deverá comparecer munido da fotocópia do cartão de vacina atualizado.

21.1.1 - Caso o candidato não apresente o cartão de vacina atualizado, o mesmo será encaminhado para a Unidade de Saúde mais próximo para ser vacinado.

22 - Em obediência a legislação municipal, as contratações previstas neste deverão ser precedidas através de solicitações do Secretário Municipal de Educação ao Chefe do Poder Executivo, que poderá autorizar ou não tais contratações, devendo constar obrigatoriamente das solicitações:

I - justificativa;

II - prazo;

III - cargo;

IV - vencimento;

V - dotação orçamentária;

VI - demonstração da existência dos recursos;

VII - habilitação exigida para as funções a serem desempenhadas.

23 - A participação no Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e demais expedientes reguladores do Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

24 - As certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitos com data não excedente a 30 (trinta) dias de sua emissão.

25 - Não serão

aceitos documentos que não atenderem as exigências deste edital.

26

- Não serão

aceitos documentos que contenham rasuras.

27

- Não serão

aceitos protocolos de entrega ou protocolos de solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital.

28- No ato da Chamada e Comprovação dos Requisitos, do Exercício e Qualificação Profissional, bem como a formalização do contrato, o candidato deverá apresentar os documentos originais exigidos neste edital, para conferência e autenticação das fotocópias.

28.1 - Caso não sejam apresentados os documentos originais exigidos nas 2ª e 3ª etapas, o candidato será eliminado.

28.2 - Caso os originais sejam apresentados em desconformidade com as cópias entregues, também será eliminado.

29

- Não serão

aceitas fotocópias de espécie alguma de documentos emitidos pela internet, devendo tais documentos ser apresentados em originais.

30

- A

aceitação dos documentos via "internet", ficará condicionada à confirmação de sua validade.

31

- 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.

32

- Não será

fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação tais como: certidões, certificados, atestados e notas do Processo de Seleção Pública, valendo para esse fim, a Homologação publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado do Espírito Santo – DOM/ES.

33

- O

Candidato assume todos os custos de preparação e apresentação de quaisquer documentos relativos ao presente edital, onde o Município de São Roque do Canaã não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo seletivo, inclusive nenhuma indenização será devida ao Candidato por esse fim.

34

- Não serão

fornecidos por telefone, informações quanto à posição do candidato, inclusive os relativos às notas de candidatos eliminados.

35

- O candidato

classificado deverá manter o endereço e o número de telefone atualizado, junto a Secretaria Municipal de Educação e o Setor de Recursos Humanos do Município.

36

- É de inteira

responsabilidade do candidato o acompanhamento de todos os atos relacionados ao Processo Seletivo Público que serão publicados no site <http://www.saoroquedocanaa.es.gov.br>.

37

- É

vedado o desvio de função do contratado, sob pena de nulidade do contrato e apuração da responsabilidade administrativa e civil da chefia imediata e do contratado.

38- O contratado nos termos está sujeito aos mesmos deveres, proibições e responsabilidades previstos em legislação municipal pertinente.

39- Ao presente Edital, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias, a contar do 1º dia útil subsequente ao da publicação do mesmo, que será resolvido pela Comissão Organizadora do processo seletivo simplificado.

40- Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do processo seletivo simplificado.

Gabinete do Prefeito, 09 de novembro de 2021.

MARCOS GERALDO GUERRA
Prefeito Municipal

www.amunes.es.gov.br