

4.4. Para ser atribuída a pontuação relativa à experiência profissional, o candidato deverá apresentar documento que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas abaixo:

- a) Cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) que contenha os dados de identificação do empregado e do emprego, acrescida de declaração do empregador, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizada na área privada.
- b) Certidão ou declaração, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se na área pública.
- c) Contrato de prestação de serviços, que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado.

4.5. A declaração e a certidão mencionadas nas alíneas “a” e “b” do subitem anterior deverão ser emitidas por dirigente de órgão de pessoal ou de recursos humanos ou autoridade competente.

4.6. O contrato mencionado na alínea “c” do subitem 4.4, deste Edital, será emitido pelo contratante.

4.7. Não será computado o tempo de experiência profissional se o documento a ser analisado não se enquadrar no item 4.4. ou, ainda, se o início ou término da experiência não estiver na forma mês/ano.

4.8. Qualquer documento ou informação falsa gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízos de outras sanções cabíveis.

4.9. No Anexo III deste Edital encontra-se o quadro de pontuação referente à Fase de Curriculum Vitae.

4.10. Receberá nota 0 (zero) o candidato que não entregar a documentação para prova de curriculum vitae.

5. DA CLASSIFICAÇÃO GERAL

5.1. Dentre os candidatos aprovados, a classificação final será feita em função do somatório dos pontos obtidos na análise do currículo, em ordem decrescente de pontos, de acordo com o desempenho obtido.

5.2. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato:

- a) maior idade, em se tratando de candidatos com 60 anos ou mais,

conforme parágrafo único do art. 27, da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – Estatuto do Idoso;

- b) Maior tempo de experiência profissional;
- c) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano.

6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá recurso, desde que devidamente fundamentado, nos prazos definidos no Anexo I, deste Edital, o qual deverá ser direcionado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, através do email selecao simplificada fortim@gmail.com.

6.2. Os recursos interpostos pelos candidatos serão analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Público Simplificado, em conformidade com o disposto no item anterior deste Edital.

6.3. Não serão avaliados recursos sem instrução e fundamentação. Desta forma, os recursos deverão especificar o(s) item(ns) impugnado(s) e as razões pelas quais a pontuação atribuída ao candidato pode estar incorreta.

6.4. Serão rejeitados, liminarmente, os recursos postados fora do prazo e os que não contiverem dados necessários à identificação do candidato.

6.5. Os recursos interpostos pelos candidatos, no prazo definido no Anexo I, deste Edital, serão analisados pela Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado.

6.6. Havendo alteração no resultado oficial do Processo Seletivo Público Simplificado, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

7. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

7.1. São condições para contratação, quando do ato convocatório, pelo MUNICÍPIO DE FORTIM/CE:

- 7.1.1. Idade mínima de 18 (dezoito) anos completo para o exercício das funções;
- 7.1.2. Ter obtido prévia aprovação no processo seletivo de que trata o presente Edital;
- 7.1.3. Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 7.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 7.1.4. Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- 7.1.5. Cumprir as determinações deste edital;
- 7.1.6. Não acumular funções, emprego ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- 7.1.7. A convocação dos candidatos para contratação será realizada por meio de Edital de Convocação, publicado no flanelógrafo oficial da Secretaria Municipal de Educação e disponibilizado no endereço eletrônico <https://www.fortim.ce.gov.br/processoseletivo.php>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, os atos e as comunicações oficiais referentes ao Processo Seletivo Público Simplificado.

7.2. Os candidatos selecionados, quando convocados, deverão comparecer à Secretaria Municipal de Educação de Fortim/CE, munidos de cópias com a apresentação dos originais ou cópias dos documentos abaixo:

- 7.2.1. Carteira de Identidade;
- 7.2.2. Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 7.2.3. Título de Eleitor e comprovante de voto da última votação;
- 7.2.4. Certificado de Reservista (sexo masculino);
- 7.2.5. PIS/PASEP;
- 7.2.6. Comprovante de endereço atualizado, em nome do candidato ou do endereço por ele informado (a);
- 7.2.7. Diploma, certificado ou outro documento comprobatório da escolaridade exigida para a função pública temporária pretendida. Na ausência do diploma ou certificado, será aceita certidão de conclusão de curso, emitida pela instituição de ensino, em papel timbrado, devidamente assinada e carimbada pela autoridade competente;
- 7.2.8. Certidão de casamento, quando for o caso;
- 7.2.9. Outros documentos que se fizerem necessários, conforme Edital de Convocação.

7.3. A contratação será feita em conformidade com as carências existentes na Secretaria Municipal de Educação de Fortim/CE, bem como das necessidades advindas no decorrer do referido período.

7.4. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público ou quando verificada inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o Processo Seletivo Público Simplificado, bem como pela constatação de falta funcional, ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou inaptidão para o exercício da função, ou, ainda, quando cessadas as razões que lhe deram origem.

7.5. Correrão por conta do candidato as despesas decorrentes de eventuais deslocamentos e hospedagens durante o Processo Seletivo Simplificado ou em virtude de eventual contratação.

7.6. A lotação dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Público Simplificado dar-se-á pela ordem de classificação, ficando a cargo da Secretaria Municipal de Educação de Fortim/CE a definição do referido processo de lotação.

8. DA CARGA HORÁRIA