

**EDITAL Nº 003/2023****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA SERRA faz saber que realizará nos termos das Leis Municipais nº 5.374/2021, Lei nº 3.823/2011, alterada pela Lei nº 5.691/2023, Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva, com vistas à contratação temporária de profissionais, objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino da Serra, para o cargo de **Auxiliar de Creche**, com atuação junto as crianças de 0 (zero) a 3 (três) anos nos Centros Municipais de Educação Infantil desse Município, de acordo com as normas estabelecidas nesse Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Contratação Temporária de profissionais dar-se-á de acordo com as necessidades do Município, a partir da homologação do resultado final publicado no endereço eletrônico www.serra.es.gov.br

1.2 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital e legislação vigente.

1.3 Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

1.4 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no site www.serra.es.gov.br e Diário Oficial do Município da Serra, não se responsabilizando este Município por outras informações.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação, convocação para autuação de processo eletrônico, envio de documentos digitalizados, conferência/análise de documentos, convocação para escolha de vagas e formalização dos contratos dos profissionais.

1.6 As etapas de inscrição, classificação, convocação para autuação de processo eletrônico, envio de documentos digitalizados e conferência/análise de documentos serão totalmente informatizadas.

1.7 Será instituída em Portaria por ato próprio da Secretária Municipal de Educação uma Comissão que terá como atribuições a execução, o monitoramento e a avaliação das ações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.8 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos e todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.9 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acumulação de cargos públicos.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de cadastro reserva de profissionais com vistas à contratação temporária, conforme discriminado no quadro a seguir:



2.1.1 CARGO	Auxiliar de Creche
2.1.2 PRÉ-REQUISITO	Ensino Médio Completo
2.1.3 ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none">- Realizar atividades de:<ul style="list-style-type: none">✓ higienização;✓ acompanhamento de caráter lúdico;✓ relacionadas ao repouso;✓ Relacionadas à alimentação;✓ Relacionadas à locomoção.- E em todas as atividades realizadas com as crianças, incentivando sua autonomia e pleno desenvolvimento;- Priorizar o atendimento à criança, assegurando sua integridade e permanência no âmbito escolar.
2.1.4 CARGA HORÁRIA	40 (quarenta) horas semanais.
2.1.5 REMUNERAÇÃO	Salário: R\$ 1.782,66 + Auxílio Alimentação: R\$ 650,00 (Creditado em Cartão Alimentação).
2.1.6 QUANTITATIVO DE VAGAS	55 + cadastro reserva

2.2 O Auxiliar de Creche será contratado de acordo com as normas contidas neste Edital, exclusivamente para o trabalho na modalidade presencial.

2.3 Além das obrigações decorrentes do contrato a ser firmado, o contratado fica sujeito aos deveres, obrigações e responsabilidades vigentes para os demais servidores públicos municipais.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição será realizada exclusivamente *on-line* por meio do *link*: selecao.serra.es.gov.br

3.2 Para os interessados, as inscrições serão exclusivamente *on-line* por meio do endereço eletrônico selecao.serra.es.gov.br. Deverão ser realizadas a partir das 12 horas do dia 30/01/2023 até 01/02/2023 às 16 horas, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

3.2.1 Ao acessar o endereço eletrônico selecao.serra.es.gov.br, deverá abrir a aba **processo seletivo em andamento**, no ícone azul do lado direito da tela e realizar o cadastro, uma única vez, e em seguida a inscrição para o cargo desejado.

3.3 Somente serão aceitas inscrições *on-line* e no prazo estabelecido no subitem **3.2** deste Edital.



3.4 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da inscrição.

3.5 As informações prestadas na inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar as informações fornecidas.

3.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, a veracidade das informações declaradas, bem como a confirmação da inscrição, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição *on-line*.

3.7 Após concluir sua inscrição *on-line*, o candidato deverá realizar obrigatoriamente seu cadastro, bem como validação no link <http://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/login.aspx> e, caso não o faça, ficará impedido de participar das etapas seguintes deste Processo Seletivo Simplificado.

3.7.1 O candidato que não realizar cadastro e validação conforme descrito no subitem anterior ficará impedido de participar das etapas de envio de documentos digitalizados por meio de autuação de processo eletrônico, análise/conferência de documentos digitalizados e escolha de vagas, sendo reclassificado uma única vez neste Processo Seletivo Simplificado.

3.7.2 A validação do cadastro no site pode ocorrer em até 02 dias úteis após sua realização.

3.8 Não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência, tendo em vista as peculiaridades no exercício das funções inerentes ao cargo.

3.9 São requisitos para a inscrição:

- I ter nacionalidade brasileira e aos estrangeiros, guardadas as limitações legais;
- II ter, na data da convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- IV possuir aptidão física e mental para o exercício da função por meio de atestado expedido por médico do trabalho;
- V possuir requisito exigido para o cargo;
- VI não ter contrato temporário rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida;
- VII possuir toda documentação exigida neste Edital;
- VIII não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/1998 (Acumulação de cargos);

4. DO CANDIDATO QUE SE DECLARAR HIPOSSUFICIENTE

4.1 Entende-se por hipossuficiente a pessoa que não dispõe dos meios econômicos próprios e suficientes para prover despesas, conforme previsto em legislação vigente.

4.2 O candidato que se declarar hipossuficiente deverá marcar esta opção no ato da inscrição, sendo necessário informar correto e obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal (CadÚnico).



4.3 No momento do envio de documentos digitalizados (autuação de processo eletrônico), o candidato que se declarar hipossuficiente deverá inserir uma declaração oficial atualizada informando se o Cadastro Único está devidamente regularizado e atualizado.

4.4 Caso não seja comprovada a condição de hipossuficiência, o candidato deverá arcar com as despesas referentes à aquisição do atestado de aptidão ao desempenho da função, expedido por médico do trabalho.

4.5 O candidato no qual for comprovada a condição de hipossuficiência terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, a partir da convocação, para autuação de processo eletrônico e deverá providenciar o atestado de médico do trabalho, em que conste aptidão ao desempenho da função.

4.6 Caso o candidato não envie o atestado de médico do trabalho no prazo estipulado no subitem **4.5**, fica ciente de que estará eliminado, não cabendo recurso.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

5.1 Para efeito de classificação, a atribuição de pontos dar-se-á por meio de títulos declarados obedecendo o critério definido no Anexo I deste Edital. No ato da inscrição o candidato deverá marcar somente uma opção para o tempo de atividade profissional.

5.2 Não serão aceitos cursos que não sejam especificamente para auxiliar de creche com carga horária mínima de 80 horas.

5.3 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I pontuação obtida de acordo com o curso solicitado no Anexo I;

II pontuação obtida no Tempo de Atividade Profissional solicitado no Anexo I;

III maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

5.4 A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no site www.serra.es.gov.br

5.5 Os candidatos que possuem experiência profissional no cargo/função de Auxiliar de Creche deverão informar o tempo trabalhado no momento de sua inscrição e a comprovação dar-se-á da seguinte forma:

I. Na área pública:

a) documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos de Órgãos ou Unidades Administrativas equivalentes, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada; **ou**

b) declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada.

II. Na iniciativa privada

a) carteira de trabalho (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro (s) do (s) contrato (s) de trabalho) e declaração emitida pelo empregador, contendo assinatura com



firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas comprovando a atuação declarada; **ou**

b) carteira de trabalho profissional digital, (onde constam: nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro (s) do (s) contrato (s) de trabalho) e declaração emitida pelo empregador, contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas comprovando a atuação declarada.

c) no caso de contrato em vigor (carteira de trabalho sem data de saída), o empregador deverá incluir na declaração supracitada a data do término ou ateste de continuidade do contrato.

6. DO RECURSO

6.1 O recurso referente à classificação parcial deverá ser formalizado no Protocolo da SEDU/Serra, em formulário próprio (fornecido no local da formalização e/ou disponível no site www.serra.es.gov.br, conforme cronograma divulgado no endereço eletrônico www.serra.es.gov.br, após as publicações.

6.2 Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.

6.3 O recurso não garante a alteração do resultado, entretanto, se verificados equívocos, estes serão retificados em tempo.

6.4 Serão indeferidos os recursos solicitados por via postal, fax, correio eletrônico ou por outras formas e meios não estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.

6.5 Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto.

6.6 O resultado final, após recurso, será divulgado no site www.serra.es.gov.br.

7. DA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO

7.1 A convocação para autuação de processo eletrônico dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela GRH/SEDU/Serra, de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital específico disponível no site www.serra.es.gov.br e encaminhar **obrigatoriamente** a documentação comprobatória contida no item **7.5**

7.2 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados na autuação do processo eletrônico não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da autuação de processo.

7.3 Após o edital de convocação, o candidato deverá encaminhar documentação para autuação do processo eletrônico no **prazo de 48 horas**, sendo de inteira responsabilidade do candidato o envio de tais documentos.



7.3.1 Caso o candidato não envie os documentos no prazo previsto no Edital de Convocação para autuação do processo eletrônico será reclassificado, uma única vez, para o final da lista do cadastro de reserva deste Processo Seletivo Simplificado.

7.3.2 Somente os candidatos convocados neste Edital deverão realizar a autuação de processo eletrônico para envio da documentação comprobatória digitalizada.

7.3.3 Os processos eletrônicos autuados por candidatos não convocados neste edital não serão analisados.

7.3.4 Não será permitida a autuação de processo eletrônico em nome de terceiros.

7.3.5 Os candidatos convocados devem estar atentos à documentação a ser encaminhada, tendo em vista que só será permitida a autuação de apenas um processo. Documentos complementares autuados em outros processos não serão analisados.

7.3.6 O candidato deve acompanhar constantemente seu processo eletrônico, a fim de responder de imediato eventuais solicitações da Secretaria Municipal de Educação da Serra.

7.4 Os candidatos convocados deverão realizar obrigatoriamente seu cadastro no site eSocial (<http://consultacadastral.inss.gov.br/esocial/pages/index.xhtml>), sob pena de ficarem impedidos de participar das etapas seguintes deste Processo Seletivo Simplificado.

7.4.1 Após a realização da Qualificação Cadastral no eSocial, conforme exposto acima, os candidatos deverão autuar tal comprovante juntamente com os demais documentos solicitados.

7.5 Todos os candidatos convocados para autuação do processo eletrônico deverão enviar obrigatoriamente, no período e horário definidos em Edital de Convocação disponível no site <http://intranet.serra.es.gov.br/processo-seletivo> via <http://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/login.aspx> toda a documentação comprobatória legível dos seguintes documentos (**somente em formato PDF**) preservando sua forma e conteúdo, conforme relação a seguir:

I ficha de inscrição;

II pré-requisito para o cargo (formação em nível médio completo, acompanhado de histórico escolar final).

III título declarado para fins de pontuação (curso de auxiliar de creche e experiência profissional).

IV comprovante de situação cadastral regular do CPF emitido pelo site da Receita Federal; <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

V carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data da sua expedição; (frente e verso);

VI título de eleitor (frente e verso);

VII certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site www.tse.jus.br ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;

VIII carteira de trabalho profissional, página na qual conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;

IX comprovante de PIS/PASEP (expedido na carteira de trabalho ou declaração do Banco do Brasil ou Caixa ou cartão frente e verso);

X comprovante de residência atualizado (últimos 60 dias) em **nome do candidato, cônjuge, pai ou mãe**;

XI comprovante de conta bancária – Conta Corrente: BANCO DO BRASIL, BANESTES ou CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;



- XII** certificado de reservista (no caso de sexo masculino);
- XIII** certidão de casamento ou nascimento;
- XIV** certidão de nascimento e CPF de dependentes;
- XV** atestado de antecedentes criminais, apenas os expedidos pela POLÍCIA CIVIL, informando que nada consta ou não possui pendências (validade de 60 dias);
<https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/>
- XVI** certidão negativa da justiça estadual cível (1ª instância):
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
- XVII** certidão negativa da justiça estadual cível (2ª instância):
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
- XVIII** certidão negativa da justiça estadual criminal (1ª instância):
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
- XIX** certidão negativa da justiça estadual criminal (2ª instância):
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
- XX** atestado médico de aptidão física e mental expedido por médico do trabalho (validade de 60 dias);
- XXI** certidão negativa/positiva de débitos com o Recursos Humanos, referente à vencimentos, emitida pela SEAD/RH: <http://servidor.serra.es.gov.br>
- XXII** qualificação cadastral no eSocial, disponível no site <http://consultacadastral.inss.gov.br/esocial/pages/index.xhtml>

7.6 No momento da autuação do processo eletrônico todos os documentos deverão ser enviados **obrigatoriamente** no formato PDF.

7.7 Para realizar a autuação do processo eletrônico e envio de documentos digitalizados no formato PDF, o candidato deverá seguir as orientações contidas no <https://drive.google.com/drive/mobile/folders/1IRv7RAc3-TYTH8acEOaPsx2FfcA8kwy?usp=sharing>

7.8 Não serão aceitos documentos enviados fora do prazo, documentos ilegíveis, ou com rasuras.

8. DA CONVOCAÇÃO PARA ESCOLHA DE VAGAS E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1 O candidato será convocado presencialmente para escolha de vaga e formalização do contrato, por meio de Edital específico, considerando a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado.

8.2 Caso o candidato não demonstre interesse em firmar contrato com esta municipalidade, este poderá solicitar desistência, em formulário próprio e será reclassificado, uma única vez, para o final da lista do cadastro de reserva deste Processo Seletivo Simplificado.

8.3 O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de atender à convocação para a escolha de vagas poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado com procuração simples e documento de identificação com foto, devendo este comparecer no dia, local e horário definidos em Edital de Convocação.

8.3.1 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se à escolha da vaga, não cabendo em hipótese alguma conferir-lhe a assinatura do contrato, dentre outras situações que serão tramitadas exclusivamente por meio de processo eletrônico, que deverá ser atendida pelo candidato no prazo de 48 horas, sob pena de eliminação.



8.4 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado reserva-se o direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando a complementar a análise e, caso o candidato não consiga ou se recuse apresentar, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

8.5 Caso o contratado não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato e no memorando, este tornar-se-á sem efeito, sendo o profissional eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

9. DA RESCISÃO DO CONTRATO

9.1 O contrato firmado poderá ser rescindido sem direito à indenização, nos seguintes casos:

I por conveniência da administração municipal, levando em consideração o interesse público, devidamente justificado;

II por término do prazo contratual ou da prorrogação;

III por iniciativa do contratado;

IV por insuficiência de desempenho do contratado;

V por falta disciplinar cometida pelo contratado.

9.1.1 A rescisão por conveniência da administração municipal poderá ser feita a qualquer tempo.

9.1.2 A rescisão a pedido do contratado deverá ser precedida de comunicação escrita com antecedência de 30 (trinta) dias, em formulário próprio fornecido na Gerência de Recursos Humanos/ SEDU.

9.1.3 A rescisão a pedido do contratado, caso não seja comunicada por escrito dentro do prazo previsto no subitem **9.1.2**, acarretará o pagamento de indenização correspondente à metade do que caberia a remuneração do contratado paga mensalmente.

9.1.4 A rescisão do contrato motivada pelos incisos IV e V do subitem **9.1** deste Edital ensejará proibição da celebração de novo contrato com o Município da Serra por período de 02 (dois) anos.

9.2 O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que será avaliado no exercício de sua função, em qualquer época do ano, pela Equipe Técnica e Conselho de Escola da Unidade de Ensino na qual estiver localizado, sob orientação/supervisão da Secretaria Municipal de Educação.

9.2.1 Na avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho ou má conduta, acarretará a rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente.

10. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

10.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até 31/12/2023, podendo ser prorrogado, conforme legislação vigente.

10.1.1 No caso de encerramento do quantitativo de candidatos existente no cadastro reserva antes da data prevista no subitem **10.1**, deverá ser realizado novo Processo Seletivo Simplificado para contratação.

10.1.2 A contratação não poderá ultrapassar o quantitativo total de vagas estabelecido pela Lei Nº 5691/2023.



10.2 O candidato que for contratado por esta Municipalidade deverá participar de Formações Continuidas promovidas pela SEDU/SERRA ou pela Unidade de Ensino na qual estiver localizado.

10.3 Os candidatos deverão cumprir o horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação da Serra, no ato de sua contratação, em atendimento à excepcional necessidade do Município e, na sua impossibilidade, o candidato estará eliminado.

10.4 O contratado deverá cumprir o Calendário Escolar da Unidade de Ensino na qual estiver localizado e, na sua impossibilidade, será formalizada a desistência da vaga ou rescisão contratual.

10.5 Os candidatos serão localizados conforme a necessidade do Município, de acordo com o número de vagas previstas no fluxo escolar.

10.6 Por excepcional interesse e necessidade desta municipalidade, o profissional contratado poderá ser remanejado em qualquer época do ano.

10.7 A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município, limitando-se a 40 (quarenta) horas semanais, conforme legislação.

10.8 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

10.9 Não será permitida a presença de acompanhantes no momento em que o candidato proceder escolha de vaga e formalização do contrato.

10.10 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como apresentar documentos falsos será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

10.10.1 No caso de apresentação de documento falso, o fato será remetido às autoridades competentes.

10.10.2 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação apresentada pelo candidato, este terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes.

10.11 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e, na hipótese da complexidade dos casos, serão submetidos à apreciação da Secretária Municipal de Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA/ES, 30 DE JANEIRO DE 2023.

LUCIANA GALDINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA SERRA

**ANEXO I****CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

CURSO	Pontuação
Curso de Auxiliar de Creche - Curso concluído com carga horária mínima de 80 horas, nos últimos <u>05 anos: 2018 à 2022</u> . Documento original ou cópia autenticada em cartório	● 10 pontos

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Período	Pontuação
Descrição Tempo de atividade profissional no cargo de Auxiliar de Creche <u>contados apenas dos últimos 05 anos: 2018 à 2022</u> .	● Entre 06 meses a 12 meses	● 5 pontos
	● Acima de 13 meses	● 10 pontos