



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

EDITAL Nº 06 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE
SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso da atribuição legal que lhe foi conferida pela Lei Municipal Nº 1.805/98, modificado pela Lei Nº 1.833/98 e o Decreto Nº 15.505/2017, considerando as decisões proferidas pela comissão de elaboração deste edital, faz saber que fará realizar processo de seleção de candidatos para admissão de profissionais no cargo de **SECRETÁRIO ESCOLAR**, em regime de Designação Temporária (DT), conforme Lei Municipal Nº 2.620/2008, para o exercício nas escolas da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2020, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. DA ELABORAÇÃO DO EDITAL:

1.1 A elaboração do presente edital deu-se por decisão da maioria dos componentes da Comissão, formada pelos membros:

- 1.1.1 Secretária Municipal de Educação, na pessoa de Maria Tereza Barbiero Gazolla;
- 1.1.2 Um (01) representante do Setor Jurídico da SEME, na pessoa de Sabrina Giori de Farias;
- 1.1.3 Um (01) representante do Setor Administrativo da SEME, na pessoa de Renata Patussi Pancini;
- 1.1.4 Seis (06) representantes do Setor Pedagógico da SEME, nas pessoas das pedagogas Eliana Louzada Delesposte, Izabel Cristina Clipes Stoffle, Luana Careta Pariz, Marli Cossete Laquini Schettino, Nágela Guizardi Cogo e Renata Mazirole Ragazi Casagrande;
- 1.1.5 Um (01) representante do Conselho Municipal de Educação, na pessoa de Patrícia Luzorio Marques da Silva;
- 1.1.6 Um (01) representante do setor de informática da SEME, na pessoa de Alexandre Pin Alves.

1.2 São atribuições da Comissão de Realização do Processo Seletivo:

- 1.2.1 Coordenar todo o processo de seleção e admissão de profissionais para o cargo de **SECRETÁRIO ESCOLAR** nas escolas da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2020;
- 1.2.2 Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;
- 1.2.3 Fazer mapeamento e organização das vagas;

2. DO OBJETO:

2.1 Compreende-se como Processo Seletivo a inscrição, classificação e a chamada dos candidatos para o cargo de **SECRETÁRIO ESCOLAR** para atuar junto às escolas da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2020, em Regime de Designação Temporária;

2.2 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo organizado e executado pela Comissão Organizadora.

3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

3.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, por meio de protocolo a ser efetuado à sede da Prefeitura Municipal de Castelo - ES, localizada na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, Centro – Castelo-ES, direcionado à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as instruções e prazos estipulados neste Edital;

3.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação;

3.3 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

3.4 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo;

3.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Castelo-ES.

4. DAS VAGAS

4.1 Cargos, número de cargos, carga horária, vencimentos e pré-requisitos:

TABELA 1

NUMERO DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
10 vagas + Reserva Técnica	Secretário Escolar	40h	R\$ 1.178,23	Ensino Médio Completo

4.2 O candidato deverá optar por uma vaga no momento da escolha.

4.3 O número de vagas, além das declaradas na Tabela 1, será disponibilizado conforme necessidade aferida após a realização das matrículas e no decorrer do ano letivo de 2020, sendo que o presente Processo Seletivo servirá para compor reserva técnica, além das vagas já divulgadas.

4.4. As vagas destinam-se aos cargos relacionados na Tabela 1 e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital.

4.5 A carga horária dos profissionais contratados será de 08 horas diárias e 40 horas semanais.

4.5.1. É obrigatório o cumprimento da Carga Horária estabelecida em contrato, sob pena de Rescisão por descumprimento de cláusulas contratuais;

4.5.1.1. Compete ao gestor da unidade de ensino encaminhar, por escrito, à Secretaria Municipal de Educação, as informações referentes ao descumprimento da Carga Horária Semanal.

4.5.2 É prerrogativa da Secretaria Municipal de Educação a definição e distribuição da carga horária e vagas a serem oferecidas;

4.5.3 O candidato que no momento da chamada se recusar a assumir a vaga, por interesse próprio e decisão particular, será **DECLASSIFICADO**, assinando desistência do processo seletivo;

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições para o processo seletivo de contratação de profissionais no cargo de **SECRETÁRIO ESCOLAR**, em Regime de Designação Temporária (DT), para o exercício nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Castelo, para o Ano Letivo de 2020, serão realizadas nos dias **06 e 09 de**



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

dezembro de 2019, no horário de 7h30min às 16h30min, na Secretaria Municipal de Educação, localizada à Rua Vereador Elias Mussi, nº 747, Bairro São Miguel, Castelo - ES;

5.2 São requisitos para inscrição:

5.2.1 Ter, na data da inscrição, a idade mínima de 18 (dezoito) anos;

5.2.2 Possuir Ensino Médio Completo;

5.2.3 Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;

5.2.4 Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do Art. 37 da CRFB/88;

5.2.5 Para participação do Processo Seletivo o candidato deverá ser Brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.

5.3 Para efeito de inscrição, o candidato preencherá o Formulário de Inscrição (Anexo I) com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

5.3.1 Cópia da Cédula de Identidade ou documento pessoal com foto (Cópia simples);

5.3.2 Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade); (Cópia Autenticada)

5.3.3. Para fins de titulação, as cópias dos Cursos, deverão constar no envelope de INSCRIÇÃO devidamente autenticadas em cartório, excetuando-se os títulos referentes a cursos públicos realizados em plataformas governamentais que possuam código de validação do certificado;

5.3.3.1 Para fins de titulação, os candidatos que possuírem graduação, o Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade, serão admitidos apenas para aqueles que colaram grau há menos de 12 (doze) meses (Cópia Autenticada);

5.3.3.1.1 Para fins de titulação, os candidatos que colaram grau há mais de 12 (doze) meses é obrigatório a apresentação do Diploma, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário conforme determina o art. 48 da Lei nº 9394/96 (Cópia Autenticada);

5.3.4 Declaração de Tempo de Serviço:

5.3.4.1 Declaração de Tempo de Serviço na função de SECRETÁRIO ESCOLAR, comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de 01/01/2014 até 31/10/2019, emitido em formulário específico de tempo de serviço e por órgão oficial.

5.3.4.1.1 Nos casos em que o servidor atuou na função de Secretário Escolar, mas em cargo diverso, faz-se necessária a apresentação junto da Declaração de Tempo de Serviço emitido pelo órgão oficial a declaração da unidade de ensino em que exerceu a função de Secretário Escolar, contendo descrição da mesma.

5.3.4.1.1.2 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) especificando período compreendido e o cargo ou função exercida, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada.

5.3.4.1.1 Nos casos em que o servidor atuou na função de Secretário Escolar, mas em cargo diverso, faz-se necessária a apresentação junto da carteira de trabalho, a declaração da unidade de ensino em que exerceu a função de Secretário Escolar, contendo descrição da mesma.

5.4 Procuração com Autenticação em Cartório, se representado por procurador - Será permitida a inscrição por Procuração, Autenticada em Cartório, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

5.5 Para fins de titulação, os diplomas de Graduação expedidos por universidades estrangeiras serão revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação.

5.6 Para fins de titulação, os diplomas de Mestrado e de Doutorado expedidos por universidades estrangeiras só poderão ser reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior;

5.7 Para fins de titulação, os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* (Especialização) e *Stricto Sensu* (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com resolução em que se enquadrar:

LATO-SENSU	STRICTO-SENSU
RES. CFE Nº 14/77	RES. CNE/CES Nº 1/2001
RES. CFE Nº 12/83	RES. CNE/CES Nº 2/2001
RES. CES/CNE Nº 02/96	RES. CNE/CES Nº 24/2002
RES. CES/CNE Nº 04/97	RES. CNE/CES Nº 2/2005
RES. CES/CNE Nº 03/99	RES. CNE/CES Nº 12/2006
RES. CNE/CES Nº 01/2001	RES. CNE/CES Nº 5/2007
RES. CNE/CES Nº 24/2002	RES. CNE/CES Nº 1/2008
RES. CNE/CES Nº 1/2007	RES. CNE/CES Nº 6/2009
RES. CNE/CES Nº 5/2008	RES. CNE/CES Nº 3/2011
RES. CNE/CES Nº 6/2009	RES. CNE/CES Nº 3/2016
RES. CNE/CES Nº 4/2011	RES. CNE/CES Nº 7/2017
RES. CNE/CES Nº 7/2011	RES. CNE/CEB Nº 02/97
RES. CNE/CES Nº 2/2014	RES. CNE/CP Nº 02/15
DECRETO 9.235 DE 15/12/2017	PORTARIA CEE-ES Nº 014-R
RES. CNE/CES Nº 1/2018	

5.8 À título de pontuação, o Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu*, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, somente terá validade para pontuação com aprovação de Trabalho de Conclusão de Curso;

5.9 A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

5.10 As inscrições serão realizadas, exclusivamente, na Sede da Secretaria Municipal de Educação, situada a Rua Vereador Elias Mussi, nº 747, Bairro São Miguel, Castelo-ES, com A ENTREGA EM ENVELOPE LACRADO, direcionado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo – Edital nº 06/2019, identificado conforme ANEXO III e devidamente assinado nos fechamentos do envelope, com todos os documentos necessários conforme orienta o presente Edital. As Inscrições/entrega dos envelopes serão nos dias 06 e 09 de dezembro de 2019, no horário de 07h30min às 16h30min;

5.11 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item anterior;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- 5.12 Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher todos os campos do FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO, conforme ANEXO I;
- 5.13 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a entrega dos documentos no envelope e veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções e inclusões de documentos posterior à entrega do envelope;
- 5.14 Caso o candidato esteja impedido de comparecer à Sede da Secretaria Municipal de Educação para entrega do envelope, poderá fazê-lo o seu procurador legal mediante a apresentação de Procuração registrada em Cartório;
- 5.15 A SEME não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, bem como pela ausência de documentação, que ocasionará a desclassificação do candidato;
- 5.16 A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.
- 5.17 Os envelopes deverão estar devidamente identificados, conforme ANEXO III, sob pena de anulação da inscrição;
- 5.18 Para fins de titulação, as cópias de Graduação/Pós-Graduação/Cursos, deverão constar no envelope de INSCRIÇÃO devidamente autenticadas em cartório, excetuando-se os títulos referentes a cursos públicos realizados em plataformas governamentais que possuam código de validação do certificado.
- 5.19 Na hipótese da não apresentação no ato da INSCRIÇÃO da documentação exigida como pré-requisito, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado;
- 5.20 O não preenchimento integral e legível da Ficha de Inscrição acarretará a eliminação sumária do candidato;
- 5.21 Os envelopes somente serão abertos pela Comissão Organizadora;
- 5.22 A conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo de caráter classificatório e eliminatório;
- 5.23 O comprovante de inscrição será entregue ao candidato no ato da entrega do envelope;
- 5.24 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no Edital, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que contratado, se houver constatação posterior;
- 5.25 O candidato classificado poderá a qualquer tempo ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos podendo, por isso, ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente na forma da Lei;

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, regulamentam a Lei nº 7853/1989 e alterações posteriores;
- 6.2 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para contratação no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital;

6.4 Se na aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas reservadas para o Cargo resultar número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas, conforme previsto no art. 2º, da Lei nº 8.112 de 1990;

6.5 As vagas destinadas aos candidatos inscritos na condição de deficiência, se não providas por falta de candidatos, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem classificatória;

6.6 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deverá apresentar laudo médico do especialista da patologia da deficiência apresentada, atestando sua condição como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função e sua deficiência comprovada;

6.7 Será eliminado do processo seletivo simplificado o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo pleiteado;

6.8 O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência do candidato, com expressa referência ao código correspondente de classificação internacional de doença, bem como o enquadramento previsto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3298/99;

6.9 O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e anexar o laudo médico (documento original ou cópia autenticada em cartório) atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, sendo vedada a inscrição para Ampla Concorrência;

6.9.1 O fato de o candidato se inscrever como pessoa com deficiência e enviar laudo médico não configura participação automática na concorrência desta modalidade, devendo o laudo passar por uma análise da Comissão Avaliadora;

6.10 O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo;

6.11 O laudo médico deverá ser emitido contendo as seguintes exigências:

a) constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local de Trabalho de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;

b) a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;

c) a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;

d) no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria;

e) no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

6.12 O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência;

6.13 O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não entregar o laudo médico, será desconsiderado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo;

6.14 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos;

6.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

6.16 Os laudos médicos entregues para comprovação de deficiência deverão ser datados do ano de 2019;

6.17 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá administrativa, civil e criminalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 No processo de classificação dos candidatos inscritos para seleção de contratação de Secretários Escolares, considerar-se-ão os seguintes itens:

7.1.1 Títulos;

7.1.2 Tempo de Serviço;

7.2 Para efeito de classificação, será apurado o total da somatória dos pontos adquiridos pelos candidatos (Titulação + Tempo de Serviço), obedecidos os critérios de atribuição de pontos contidos no Anexo II e normas do presente edital;

7.3 O tempo de serviço já computado para aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo de classificação;

7.3.1 É necessária a apresentação de documento que comprove a data de início da concessão do benefício.

7.4 O tempo de serviço prestado concomitantemente em emprego público ou de empresa privada não será considerado para contagem de pontos no processo de classificação;

7.5 Para efeito de pontuação em tempo de serviço, fração de mês não será considerada;

7.6 Considerar-se-á somente a apresentação de até 3 (três) títulos para pontuação referente à titulação, conforme tabela do anexo II;

7.7 Todo candidato habilitado terá seu nome inscrito, automaticamente, na lista de classificação, de acordo com a sua pontuação.

7.8 O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos da Secretaria Municipal de Educação de Castelo e publicados no Diário Oficial do Município, assim como todas as demais comunicações necessárias a realização do certame.

8. Do Desempate:

8.1 Será considerado como critério de desempate:

8.1.1 O candidato com maior tempo de serviço;

8.1.2 O candidato com maior titulação;

8.1.3 O candidato com maior idade, considerando dia, mês e ano.

9. Do Recurso:

9.1 Os pedidos de recursos dos resultados da classificação provisória deverão ser dirigidos, por escrito, e entregues na Secretaria Municipal de Educação – SEME, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, imediatamente após a divulgação oficial da classificação provisória, conforme formulário específico para Requerimento (Anexo IV);

9.2 Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

9.3 Os pedidos de recursos serão julgados no prazo de até 07 (sete) dias após o término do período de recurso;

9.4 Serão indeferidos os recursos:

- a) cujo teor desprezite a Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- b) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- c) intempestivos;
- d) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- e) encaminhados por e-mail, via correspondências pelos Correios, Redes Sociais on-line ou outra forma não prevista neste item;

9.5 Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada;

9.6 A Comissão organizadora será a única instância para recursos administrativos, e em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso do recurso e demais recursos não mais previstos neste Edital;

9.7 Após análise dos recursos será publicado no Diário Oficial do Município a classificação definitiva, contra a qual não caberá mais recursos.

10. Da Chamada:

10.1 A primeira chamada dos classificados para ocupar as vagas existentes será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, que convocará os candidatos de acordo com as demandas existentes através de publicação no Diário Oficial do Município.

10.3 O candidato classificado poderá ser convocado a assumir uma vaga para a atividade na função de Secretário Escolar, bem como convocado para realizar substituições com períodos superiores a 30 dias, observando a demanda existente e seguindo a ordem de classificação.

10.4 O candidato convocado estará sujeito a complementar sua carga horária em outra unidade de ensino, quando não houver demanda nos turnos matutino e vespertino da escola para a qual será contratado, bem como sempre que houver interesse por parte da Secretaria Municipal de Educação.

10.5 O candidato convocado para substituição em Licenças, retornará à lista de acordo com sua classificação, após o término do período para o qual foi contratado, podendo ser novamente convocado, caso surjam novas vagas, sendo observada a ordem de classificação.

10.6 Ao candidato não será permitida a troca de unidade escolar após chamada, exceto para escolha de vaga em outro cargo nesta Rede ou por interesse da Secretaria Municipal de Educação.

10.7 O candidato convocado para a escolha de vaga e que não comparecer na data determinada para tal, apenas terá nova oportunidade após a chamada de todos os classificados, obedecida a ordem de classificação.

10.8 As vagas que surgirem no decorrer do ano letivo serão preenchidas através de publicação no Diário Oficial do Município com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação;

10.9 Serão convocados os inscritos no presente Processo Seletivo para substituições decorrentes de Licenças Maternidade, Licenças Médicas, Aposentadorias, Exoneração, Falecimento, Licença de Servidor Efetivo e situações diversas;

10.10 Após a divulgação da lista de classificação definitiva, o resultado será homologado pelo Prefeito Municipal de Castelo.

11. DA CONTRATAÇÃO:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11.1 Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo à ordem classificatória, conforme o disposto neste Edital;

11.2 A vigência do contrato de trabalho será de até 1 (um) ano, exceto os casos previstos em legislações específicas, podendo ser prorrogado por até igual período;

11.3 Exames médicos obrigatórios previstos no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) poderão ser exigidos nos eventos de admissão, monitoramento da saúde e desligamento do contratado a partir da implementação, na Prefeitura Municipal de Castelo, de projetos e programas que venham a ser definidos em âmbito federal;

11.4 O candidato não poderá alegar desconhecimento da publicação de convocação, sendo sua responsabilidade acompanhar, durante toda a validade deste Processo Seletivo, publicações oficiais;

11.5 No ato da assinatura do contrato o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

a) Cédula de Identidade;

b) CPF;

c) Comprovante de situação cadastral CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil em <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>);

;

d) Carteira de Motorista, havendo;

e) PIS/ PASEP;

f) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

g) Carteira de Trabalho – Frente e Verso;

h) Escolaridade;

i) Comprovante de Endereço atualizado;

j) Certidão de Nascimento/Casamento;

k) Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;

l) Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);

m) CPF dos pais;

n) Declaração de Matrícula dos filhos – Maiores de 18 anos, se estudante, apresentar Declaração da Instituição de Ensino;

o) Telefone para contato;

11.6 É de inteira responsabilidade do candidato a juntada dos documentos solicitados para a confecção do contrato;

11.6.1 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Castelo-ES poderá solicitar outros documentos complementares;

11.6.2 O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à contratação para o cargo para o qual foi convocado;

11.6.3 O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado;

11.6.4 O candidato contratado deverá executar todas as tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município;

11.6.5 O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da equipe gestora da escola e da Secretaria Municipal de Educação;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

11.6.6 O candidato contratado na forma deste edital poderá ser avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o município de Castelo-ES;

11.6.6.1 Os critérios de assiduidade e pontualidade serão fundamentais na avaliação de desempenho do profissional;

11.6.7 Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da convocação, os requisitos exigidos neste Edital;

11.7 O contrato firmado de acordo com este Processo Seletivo extinguir-se-á sem direito a indenização:

I – pelo término do prazo contratual;

II – por iniciativa do contratado, devendo este comunicar à Secretaria Municipal de Educação com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;

III – por conveniência da Administração;

IV – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

11.7.1 O não cumprimento do prazo estabelecido no inciso II deste artigo dará à Prefeitura o direito de descontar o salário correspondente ao prazo por ocasião da rescisão;

11.7.2 Se comprovadas, no exercício das funções do servidor, faltas/infrações de natureza disciplinar, funcional ou administrativa que comprometam seu desempenho profissional, devidamente registradas e assinadas em Ata pela equipe gestora da Unidade de Ensino e Conselho de Escola, concomitantemente, e encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação;

11.7.2.1 Compete à equipe gestora, na apuração dos fatos e de modo imparcial, advertir ao funcionário quanto às faltas e/ou infrações que lhe são imputadas e garantir ao mesmo o direito ao contraditório e ampla defesa, realizando a oitiva do mesmo, se necessário e a depender da gravidade do fato, em até 03 (três) oportunidades, efetuando registro de todas as intervenções em ata e encaminhando, a seguir, à Secretaria de Educação para providências;

11.8 O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil, criminal e administrativamente pela ação;

11.9 Ao Diretor ou Responsável pela Unidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação caberá, conjuntamente, a responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da Designação Temporária que ocorrer antes do término previsto, a partir da ocorrência do fato;

11.10 O contrato ainda poderá ser extinto:

11.10.1 Caso o contratado se mostre inabilitado para a prática dos serviços contratados, não correspondendo aos atributos exigidos para o cargo, bem como não obtendo desempenho satisfatório na função a ser exercida, o que será atestado por relatórios emitidos pela unidade escolar onde o candidato estiver lotado e posterior avaliação da SEME, e/ou se não for mais necessário à Secretaria Municipal de Educação;

11.10.2 Quando o servidor não corresponder às atribuições exigidas pelo Regimento Comum da Rede Municipal de Ensino, pela Lei 2.507/2007 e Leis Complementares, referente ao Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Castelo;

11.10.3 Por perda de conveniência da Administração Pública ou por perda de interesse na contratação;

11.10.4 Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 101/2000;

11.10.5 Quando da homologação de Concurso Público para provimento dos empregos, na convocação dos aprovados, simultaneamente, para os casos específicos de carência de pessoal, excluindo os casos de contratação para suprir estado emergencial temporário;

11.11 Para contratação junto à Secretaria de Educação, ainda, o candidato fará prova de:



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- a) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado;
- b) não ter sofrido punição relacionada a função pública através de Processo Administrativo Disciplinar;
- c) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Fica o contratado sujeito a remanejamento provisório, ou a exercer outras funções dentro de suas atribuições ou, a rescisão de seu contrato, caso haja interesse por parte da Administração Pública.

12.3 Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência;

12.4 O Processo Seletivo terá validade de até 1 (um) ano, a contar do início do ano letivo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Castelo;

12.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais retificações e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;

12.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este Processo Seletivo;

12.7 É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo, para viabilizar os contatos necessários;

12.8 A Prefeitura Municipal de Castelo-ES reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes;

12.9 A aprovação dos candidatos para Reserva Técnica neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à Prefeitura Municipal de Castelo a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo;

12.10 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos mediante publicação em Erratas no Diário Oficial do Município;

12.11 A Prefeitura Municipal de Castelo-ES não se responsabiliza, em hipótese alguma, com quaisquer despesas referentes a deslocamento e alimentação dos contratados;

12.12 O candidato que por qualquer motivo estiver impedido de comparecer no dia da convocação poderá fazê-lo por Procuração registrada em Cartório;

12.13 Não será admitido o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, bem como titulação que foi ou ainda é objeto de investigação.

12.14 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o Horário Oficial de Brasília;

12.15 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital;

12.16 A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo V deste Edital;

12.17 Os casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e pela Secretaria Municipal de Educação.

13. Do Foro Judicial:



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

13.1 O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o processo seletivo de que trata este edital é o de Castelo, estado do Espírito Santo.

14 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Castelo/ES, 18 de novembro de 2019.

Maria Tereza Barbiero Gazolla
Secretária Municipal de Educação



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 06 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O EXERCÍCIO DA
FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Eu, _____,
Tel: _____ / _____ / _____, nascido(a) em _____ / _____ / _____, residente no endereço _____ venho,
pelo presente, requerer minha inscrição no Processo Seletivo para contratação de SECRETÁRIO ESCOLAR.

Nº DO TÍTULO	TÍTULOS APRESENTADOS	CARGA HORÁRIA	PONTOS
01			
02			
03			
TOTAL			

Nº	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PONTOS
1	<p>Declaração de Tempo de Serviço na função de SECRETÁRIO ESCOLAR, comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de 01/01/2014 até 31/10/2019, emitido em formulário específico de tempo de serviço e por órgão oficial.</p> <p>Nos casos em que o candidato atuou na função de Secretário Escolar, mas em cargo diverso, faz-se necessária a apresentação junto da Declaração de Tempo de Serviço emitido pelo órgão oficial a declaração da unidade de ensino em que exerceu a função de Secretário Escolar, contendo descrição da mesma.</p> <p>Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) especificando período compreendido e o cargo ou função exercida, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada.</p> <p>Nos casos em que o servidor atuou na função de Secretário Escolar, mas em cargo diverso, faz-se necessária a apresentação junto da carteira de trabalho, a declaração da unidade de ensino em que exerceu a função de Secretário Escolar, contendo descrição da mesma.</p>	01 (um) ponto por mês trabalhado.		

- **Candidato com Deficiência:** Sim () Não ()
- **Candidato Aposentado:** Sim () Não () - Faz-se necessária a apresentação de documento que comprove a data de início da concessão do benefício.

Castelo-ES, _____ de _____ de 2019.

.....
Assinatura do candidato



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EDITAL Nº 06 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO DE
SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO II

1. Nº TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1.1	Nível Superior (concluído) - CÓPIA AUTENTICADA	10,0 pontos
1.2	Nível Superior em curso - CÓPIA AUTENTICADA	1,0 ponto por período/ etapa / módulo concluído
1.3	Certificado de Curso Técnico de nível médio em Secretariado Escolar, com carga horária mínima de 800 horas. - CÓPIA AUTENTICADA	7,0
1.4	Certificado de Curso Técnico de nível médio em Manutenção e Suporte em Informática, com carga horária mínima de 800 horas. - CÓPIA AUTENTICADA	6,0
1.5	Pós-graduação (Especialização) - CÓPIA AUTENTICADA	2,0
1.6	Cursos na área de Secretariado Escolar, FNDE (Formação pela Escola) – ofertados por Instituições Públicas, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, com carga horária mínima de 40 horas, a partir de 2014 - CÓPIA AUTENTICADA	1,0

Observação:

1. Critérios de classificação.

- 1.1. O candidato terá que optar por apenas um título referente ao item 1.1 ou 1.2.
- 1.2. Somente será aceito um título de cada, referente aos itens 1.1 a 1.5.
- 1.3 Serão admitidos até no, máximo, três títulos no total.
- 1.4 Todos os títulos deverão ser autenticados em cartório, excetuando-se os títulos referentes a cursos públicos realizados em plataformas governamentais que possuam código de validação do certificado.

Nº	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PONTOS
1	<p>Declaração de Tempo de Serviço na função de SECRETÁRIO ESCOLAR, comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de 01/01/2014 até 31/10/2019, emitido em formulário específico de tempo de serviço e por órgão oficial.</p> <p>Nos casos em que o candidato atuou na função de Secretário Escolar, mas em cargo diverso, faz-se necessária a apresentação junto da Declaração de Tempo de Serviço emitido pelo órgão oficial a declaração da unidade de ensino em que exerceu a função de Secretário Escolar, contendo descrição da mesma.</p> <p>Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório a apresentação de cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) especificando período compreendido e o cargo ou função exercida, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada.</p> <p>Nos casos em que o servidor atuou na função de Secretário Escolar, mas em cargo diverso, faz-se necessária a apresentação junto da carteira de trabalho, a declaração da unidade de ensino em que exerceu a função de Secretário Escolar, contendo descrição da mesma.</p>	01 (um) ponto por mês trabalhado.		



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 06 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O EXERCÍCIO DA
FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

ANEXO III

IDENTIFICAÇÃO DO ENVELOPE DE INSCRIÇÃO

Preencha, recorte e cole na parte exterior do envelope

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo – Edital SEME/CASTELO-ES Nº 06/2019

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR

Nome do (a) Candidato (a):



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 06 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O EXERCÍCIO DA
FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE RECURSO

Eu, _____, inscrito(a) no Processo Seletivo para contratação temporária de SECRETÁRIO ESCOLAR - Edital nº 06/2019, venho requerer a revisão em relação a:

- () Tempo de Serviço
- () Títulos
- () Escolaridade
- () Idade

Motivo do pedido:

Termos em que peço deferimento.

Castelo-ES, _____ de _____ de 2019.

ASSINATURA DO REQUERENTE



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**EDITAL Nº 06 DE 18 DE NOVEMBRO DE 2019
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O EXERCÍCIO DA
FUNÇÃO DE SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

ANEXO V

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

 Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR	CBO:
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas Municipais	
Família de Cargos: Apoio às Unidades de Ensino	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS	
<p>a) Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino;</p> <p>b) Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;</p> <p>c) Manter e fazer manter atualizada o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos;</p> <p>d) Redigir e assinar, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura do mesmo, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência;</p> <p>e) Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;</p> <p>f) Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;</p> <p>g) Lavrar e subscrever todas as atas;</p> <p>h) Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros</p> <p>i) Executar outras atribuições afins.</p>	
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
Conhecimentos <p>a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino médio completo.</p> <p>b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área de trabalho junto às secretarias das escolas.</p> <p>c) É necessário o conhecimento do regimento comum das escolas municipais.</p>	



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.

Habilidades

- a) Habilidade de relacionamento interpessoal.
- b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais.
- c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe.
- d) Habilidade para organizar e coordenar atividades.
- e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos.
- f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal.
- g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.

Capacidades

- a) O Edital de Processo Seletivo poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo.
- b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário.
- c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos.