



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 04 DE 23 DE OUTUBRO DE 2018.**

A **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe foi conferida pela Lei Municipal nº. 1.805/98, modificada pela Lei nº 1.833/98, combinado com o inciso XI do artigo 60 e seguintes da Lei Orgânica do Município de Castelo, e o Decreto nº 15.505/2017, considerando as decisões proferidas pela presente Comissão do Processo Seletivo, faz saber que nos dias **19 e 20 de novembro do ano em curso**, estarão abertas as inscrições para os candidatos ao Processo Seletivo Simplificado, em Regime de Designação Temporária – DT, conforme Lei Municipal Nº 2.620/2008, para o cargo de **SECRETÁRIO ESCOLAR**, para atuação nos Centros de Educação Infantil e Escolas da Rede Municipal de Ensino para o ano de 2019, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Da Comissão do Processo Seletivo:

1.1. A Comissão do Processo Seletivo de que trata este Edital, instituída no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, é constituída pelos seguintes membros:

- 1.1.1.** Secretária Municipal de Educação, na pessoa de Maria Tereza Barbiero Gazolla;
- 1.1.2.** Um (1) representante do Setor Jurídico da SEME, na pessoa de Sabrina Giori de Farias;
- 1.1.3.** Três (3) representantes do Setor Administrativo da SEME, nas pessoas de Carla Vanessa da Silva, Renata Patussi Pancini e Luciene Bruneli;
- 1.1.4.** Um (1) representante do Setor de Informática da SEME, na pessoa de Alexandre Pin Alves;
- 1.1.5.** Quatro (4) representantes do Setor Pedagógico da SEME, nas pessoas de Izabel Cristina Clipes Stoffle, Marli Cossete Laquini Schettino, Nágela Guizardi Cogo e Renata Maziole Ragazi Casagrande.

2. Do objeto:

2.1. Compreende-se como Processo Seletivo a inscrição, classificação e a chamada dos Secretários Escolares, para atuação nos Centros de Educação Infantil e Escolas da Rede Municipal de Ensino.

2.2. São atribuições da Comissão de Realização do Processo Seletivo:

- 2.2.1.** Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;
- 2.2.2.** Fazer mapeamento de vagas e seu prazo de vigência.
- 2.2.3.** O presente processo seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para serem contratados, em caráter temporário, para o preenchimento de 13 (treze) vagas para o cargo de Secretário Escolar, conforme quadro abaixo:

Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA
13 VAGAS + Cadastro Reserva	40 horas semanais



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

3. Das inscrições:

3.1. As inscrições serão realizadas na sede da Secretaria Municipal de Educação de Castelo - SEME, localizada na Rua Vereador Elias Mussi, nº 747, Bairro São Miguel, Município de Castelo, Estado do Espírito Santo, no horário de **07h30min às 16h00min**, nos dias **19 e 20 de novembro de 2018**.

3.2. São requisitos para a inscrição:

3.2.1. A idade mínima de 18 (dezoito) anos;

3.2.2. Possuir Ensino Médio Completo;

3.2.3. Conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

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

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

3.4. Para efeito de inscrição, o candidato preencherá formulário padrão com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados nele solicitados, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

3.4.1. Cópia da Carteira de Identidade ou de documento pessoal com foto;

3.4.2. Cópia do CPF;

3.4.3. Cópia do Comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);

3.4.4. Cópia dos documentos apresentados a título de pontuação.

3.5. Será permitida a inscrição por procuração, assumindo o candidato outorgante total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

3.6. O candidato deverá apresentar documento original e cópia, para conferência no ato de inscrição.

3.7. Em hipótese alguma será efetuada a inscrição com pendências de documentos.

3.8. Será exigida a apresentação dos originais de toda a documentação solicitada.

3.8.1. Os documentos que não forem acompanhados de apresentação dos originais não serão aceitos.

3.9. Os cursos avulsos realizados no exterior só terão validade quando acompanhados por documentos expedidos por tradutor juramentado.

4. Das disposições preliminares:

4.1. A remuneração do cargo é de R\$ 1.178,23 (Um mil, cento e setenta e oito reais e vinte e três centavos) conforme Lei Municipal Nº 2.507/07 – Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais, que será paga mensalmente, conforme dotações orçamentárias da SEME.

4.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Educação.

4.3. As atividades inerentes aos cargos serão determinadas e acompanhadas pela Secretaria Municipal de Educação, de acordo com Anexo I.



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

5. Do Processo Seletivo:

5.1. Prova de títulos, com entrega dos mesmos no ato da inscrição, no local determinado pelo item 3.1. do Edital.

5.2. Para comprovação da titulação serão considerados diplomas, certificados ou declarações originais.

5.3. Para efeito de pontuação serão computados Títulos e Declarações de Tempo de Serviço na função de Secretário Escolar.

01	TÍTULO	PONTUAÇÃO
1.1	Nível Superior Concluído	10,0
1.2	Nível Superior em Curso	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.	6,0
1.4	Certificado de Curso Técnico de nível médio em Manutenção e Suporte em Informática, com carga horária mínima de 800 horas.	5,0
1.5	Pós-graduação (Especialização)	3,0
1.6	Formação Continuada para Secretários Escolares Coord. por SEME's e SRE's com carga horária mínima de 80 horas.	2,5
1.7	Segunda Graduação	2,0
1.8	Segunda Pós-Graduação (Especialização)	1,5
1.9	Cursos na área de Educação – ofertados por órgãos públicos, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, com carga horária mínima de 80 horas, a partir de 2010.	1,0
1.10	Formação pela Escola – FNDE (a partir de 2010), com carga horária mínima de 40 horas, na área de Secretariado Escolar.	0,5

Observação

1. Critérios de classificação.

1.1. O candidato fará a opção entre os itens 1.1 e 1.2, no limite de um título.

1.2. O candidato poderá apresentar apenas um título referente ao item 1.1.

1.3. O candidato poderá apresentar apenas um título referente ao item 1.5.

1.3. O candidato poderá apresentar apenas um título referente ao item 1.6.

3	TEMPO DE SERVIÇO	
3.1	Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função de Secretário Escolar. Obs: Contados a partir de 1º/01/2010 a 31/10/18, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.



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

6. Da realização das provas de títulos:

6.1. O candidato poderá apresentar até 04 (quatro) Títulos diversos, conforme tabela do item 5.3.

7. Da classificação:

7.1. No processo de classificação dos candidatos inscritos para a seleção de contratação de Secretário Escolar, em regime de designação temporária, considerar-se-ão os seguintes itens:

7.1.1. Títulos;

7.1.2. Tempo de Serviço.

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

8. Da chamada:

8.1. A 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.

8.2. 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.

8.2.1. O candidato que não tiver interesse na vaga no momento da convocação para a escolha será retirado automaticamente da lista.

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

8.4. O candidato convocado para substituições, 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.

8.5. Ao candidato, não será permitida a troca de Unidade Escolar, permanecendo na mesma durante o ano, exceto para escolha de vaga em outro Cargo da Rede ou por interesse da Secretaria Municipal de Educação.

9. Do desempate:

9.1. Será considerado como critério de desempate a seguinte ordem:

9.1.1. Candidato que apresentar maior pontuação em Tempo de Serviço;

9.1.2. Candidato que apresentar maior pontuação em Títulos;

9.1.3. Candidato que apresentar maior idade.

10. Do pedido de recurso:

10.1. Após a divulgação do resultado o candidato tem o prazo de 02 (dois) dias úteis para a propositura do recurso.

10.2. É admitido pedido de recurso quanto:

10.2.1. Ao indeferimento de inscrição;



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

- 10.2.2. À contagem de títulos;
- 10.2.3. Ao Tempo de Serviço;
- 10.2.4. À idade.

10.3. Os pedidos de recurso serão levados à Comissão Organizadora do Processo Seletivo com prazo máximo de 48 horas para os casos previstos no item 10.2, imediatamente após a divulgação oficial da classificação.

10.4. Será aceito somente um pedido de recurso, devendo conter as informações e fundamentações necessárias à reavaliação pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

10.5. Somente será aceito o pedido de recurso protocolado, em original, na Secretaria Municipal de Educação de Castelo.

10.6. O pedido de recurso formulado fora do prazo estipulado será de pronto indeferido, sendo para tanto considerada a data do respectivo protocolo.

11. Da contratação temporária e da vigência do contrato de trabalho:

11.1. A designação em caráter temporário de que trata esse Edital dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviços na função de Secretário Escolar.

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

- 11.2.1. Cédula de identidade;
- 11.2.2. CPF;
- 11.2.3. Título de eleitor;
- 11.2.4. Carteira de trabalho;
- 11.2.5. PIS/PASEP;
- 11.2.6. Comprovante de residência;
- 11.2.7. Certidão de nascimento ou casamento;
- 11.2.8. Comprovação através de Diploma ou declaração da escolaridade exigida;
- 11.2.9. Declaração de não ter acumulação de cargos públicos, emitida pela SEME;
- 11.2.10. Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes, se houver.
- 11.2.11. Certificado de Reservista no serviço militar ou dispensa.

11.3. A vigência do contrato de trabalho será de acordo com a demanda existente a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até um ano, conforme avaliação de conveniência e oportunidade da Administração Pública.

11.4. O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter sua inscrição cancelada ou seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil, criminal e administrativamente pela ação.

11.5. O contrato poderá ser extinto:

11.5.1 - 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, conforme Anexo I, 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 de Castelo.

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



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

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

11.5.4 - 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.

11.5.4.1 - 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, em até 03 (três) oportunidades, efetuando registro de todas as intervenções em livro de ata.

11.6. Ficam asseguradas 5% (cinco por cento) das vagas disponíveis às pessoas com deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto no artigo 37, inciso VIII da CF/88.

11.7. As vagas que não forem providas por falta de candidatos deficientes aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

11.8. O candidato com deficiência deverá declarar essa condição no Formulário de Inscrição (Anexo II), identificando-o com um X no local indicado.

11.9. Quando convocado, o candidato deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, e sua APTIDÃO ao cargo pretendido.

12. Do foro judicial:

12.1. O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo de que trata este Edital é a cidade de Castelo, Estado do Espírito Santo.

13. Das disposições Finais:

13.1. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital.

13.2. O tempo de serviço no cargo/função de Secretário Escolar deverá ser comprovado mediante Declaração de Tempo de Serviço, computado até dia 31 de outubro de 2018.

Parágrafo Único. Nos casos em que o servidor atuou na função de secretário escolar, mas em cargo diverso, faz-se necessária junto da declaração de tempo de serviço emitido pelo órgão competente, a apresentação de declaração da unidade de ensino em que exerceu a função de secretário escolar, contendo descrição da mesma.

13.3. 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.

13.4. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

13.4.1. Fizer ou apresentar, em qualquer fase, declaração falsa ou inexata;

13.4.2. Não mantiver atualizado seu endereço e contato telefônico;

13.4.3. Comportar-se de forma inadequada ou faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe encarregada da realização do Processo Seletivo;



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

13.4.4. Utilizar-se de qualquer meio, na tentativa de burlar o Processo Seletivo, ou de falsa identificação pessoal;

13.4.5. Em caso de descumprimento a itens deste Edital;

13.5. O candidato que no momento da convocação optar pela desistência somente terá nova oportunidade, caso a lista seja finalizada, seguindo a ordem de classificação.

13.6. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e suas instruções específicas, não podendo alegar desconhecimento.

13.7. O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico perante a Secretaria Municipal de Educação de Castelo enquanto estiver participando deste processo seletivo sendo de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização de seu contato telefônico.

13.8. A 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, em dia, horário e local preestabelecido e divulgado para assumir suas funções no ano letivo de 2019.

13.9. Após a primeira chamada/escolha, as vagas que forem surgindo durante o decorrer do ano serão preenchidas através de contato telefônico em horários alternados e caso o número informado encontrar-se desligado ou fora da área de serviço, após três tentativas em turnos diferentes, a SEME dará seguimento à lista de classificação.

13.10. As despesas com alimentação e transportes correrão por conta do candidato.

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

13.12. No que se refere ao Cadastro de Reserva este constitui somente uma expectativa de direito do candidato selecionado, não obrigando esta Secretaria à convocação deste último;

Castelo, ES, 23 de outubro de 2018.

MARIA TEREZA BARBIERO GAZOLLA
Secretária Municipal de Educação



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 04 DE 23 DE OUTUBRO DE 2018.
SECRETÁRIO ESCOLAR**

ANEXO I

 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	
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; b) Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; 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; 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; e) Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; f) Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; g) Lavar e subscrever todas as atas; h) Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros i) Executar outras atribuições afins.	
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino médio completo. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área de trabalho junto às secretarias das escolas. c) É necessário o conhecimento do regimento comum das escolas municipais. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.	



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

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.



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 04 DE 23 DE OUTUBRO DE 2018.
SECRETÁRIO ESCOLAR**

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Eu, _____,
nascido(a) em ____/____/____, telefone(s) _____, residente
_____, venho pelo presente, requerer
minha inscrição no Processo Seletivo para provimento de Atividades Temporárias de Secretário Escolar,
para o ano letivo de 2019.

Nº DO TÍTULO	TÍTULOS APRESENTADOS	CARGA HORÁRIA	PONTOS
01			
02			
03			
04			
TOTAL:			

Nº	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PONTOS
2	Declaração ou Certidão de Tempo de Serviço ou Carteira de Trabalho (com identificação do candidato e tempo de serviço) na função de Secretário Escolar. Obs: Contados a partir de 1º/01/2010 a 31/10/18, sendo que fração de mês não será considerada.	0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.		

- **Candidato com Deficiência:** Sim () Não ()

Castelo, ES, _____ de _____ de 2018.

Assinatura



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 04 DE 23 DE OUTUBRO DE 2018.
SECRETÁRIO ESCOLAR**

ANEXO III

REQUERIMENTO PARA RECURSO

Eu, _____, inscrito(a)
no Processo Seletivo na função de Secretário Escolar, venho requerer revisão em relação à:

- () Ao indeferimento de inscrição;
- () À contagem de títulos;
- () Ao Tempo de Serviço;
- () À idade.

Observações sobre o motivo do pedido:

Termos em que peço deferimento.

Castelo, ES, _____ de _____ de 2018.

ASSINATURA