

**EDITAL Nº 06 - SECRETÁRIO ESCOLAR - 2020**

Publicação Nº 313214

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EDITAL Nº 06 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020****PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR  
EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASTELO, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 53, Inciso VI, da Lei Orgânica do Município de Castelo, considerando as decisões proferidas pela comissão de elaboração deste edital, Portaria SEME nº 92/2020, bem como a Notificação Recomendatória nº 006/2019 do Ministério Público do Estado do Espírito Santo – Promotoria de Justiça Geral de Castelo-ES, faz saber que abrirá período de inscrição para o processo de seleção de candidatos para admissão de profissionais habilitados nas áreas específicas da educação, em regime de Designação Temporária (DT), conforme Lei Municipal Nº 2.620/2008, para o cargo de **SECRETÁRIO ESCOLAR**, para o exercício nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2021, de acordo com as normas estabelecidas neste Edital.

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES****1. DO OBJETO:**

- 1.1 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 2021, em Regime de Designação Temporária;
- 1.2 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo organizada pela Comissão Organizadora.
- 1.3 As etapas de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas.

**2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, no prazo de dois dias a partir de sua publicação, 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;
- 2.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação;
- 2.3 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.4 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo;
- 2.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Castelo-ES.

**3. DAS VAGAS**

- 3.1 Região, cargos, número de cargos, atribuições, carga horária, vencimentos e pré-requisitos

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
Avenida Nossa Senhora da Penha, 103 – Caixa Postal 061 – Castelo/ES – CEP: 29.360 - 000  
Tel: (28) 3542-8526 – Fax: (28) 3542-8512 – CNPJ: 27.165.638/0001-39 Site: www.castelo.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Jocarty Garcia, 386, Santo Andrezinho – Castelo – ES CEP: 29.360-000  
Fone: (28) 3542-8534/8535 – E-mail: educacao@castelo.es.gov.br



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

TABELA 1

REGIÃO	NÚMERO DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Região I	05	Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;</li> <li>- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;</li> <li>- Lavrar e subscrever todas as atas;</li> <li>- Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros;</li> <li>- Executar outras atribuições afins.</li> </ul>	40h	R\$ 1.178,23	Ensino Médio Completo
CEIM Professora Abigail Silva de Andrade	+ cadastro de reserva					
CEIM Erlita Bicalho Nemer						
CEIM Professora Maria de Lurdes Silva Bortolo						
CEIM Sebastião de Moraes						
EMEIEF Antônio Teixeira de Melo						
EMEIEF Centro Unificado						
EMEIEF Esplanada do Castelo						
EMEIEF Felinto Martins						
EMEIEF Frei José Osés						
EMEIEF Madalena Pisa						
EMEF Nestor Gomes						

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
Avenida Nossa Senhora da Penha, 103 – Caixa Postal 061 – Castelo/ES – CEP: 29.360 - 000  
Tel: (28) 3542-8526 – Fax: (28) 3542-8512 – CNPJ: 27.165.638/0001-39 Site: www.castelo.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Jocarly Garcia, 386, Santo Andrezinho – Castelo – ES CEP: 29.360-000  
Fone: (28) 3542-8534/8535 – E-mail: educacao@castelo.es.gov.br



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

Região II EMEIEF Delza Frason  EMEIEF Ir- mãos Mangi- feste  EMEIEF Ra- fael Campa- nha	01 + cadastro de reserva	Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;</li> <li>- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;</li> <li>- Lavrar e subscrever todas as atas;</li> <li>- Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros;</li> <li>- Executar outras atribuições afins.</li> </ul>	40h	R\$ 1.178,23	Ensino Médio Completo
Região III	02 + cadastro	Secretário Escolar	- Estabelecer as normas operacionais de seu setor,	40h	R\$ 1.178,23	Ensino Médio Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
Avenida Nossa Senhora da Penha, 103 – Caixa Postal 061 – Castelo/ES – CEP: 29.360 - 000  
Tel: (28) 3542-8526 – Fax: (28) 3542-8512 – CNPJ: 27.165.638/0001-39 Site: www.castelo.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Jocarly Garcia, 386, Santo Andrézinho – Castelo – ES CEP: 29.360-000  
Fone: (28) 3542-8534/8535 – E-mail: educacao@castelo.es.gov.br



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

EMEIEF Antônio Sasso	de reserva		definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino; - Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; - 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; - 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; - Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; - Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - Lavrar e subscrever todas as atas; - Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros; - Executar outras atribuições afins.			
EMEIEF Cecília Desthéfani Secchin						
EMEIEF Frei Juan Echavarrri Asiain						
EMEIEF Reinaldo Fim						
Região IV	02 + cadastro de reserva	Secretário Escolar	- 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;	40h	R\$ 1.178,23	Ensino Médio Completo
EMEIEF Montepio						
EMEIEF Adilson Furlan						

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
Avenida Nossa Senhora da Penha, 103 – Caixa Postal 061 – Castelo/ES – CEP: 29.360-000  
Tel: (28) 3542-8526 – Fax: (28) 3542-8512 – CNPJ: 27.165.638/0001-39 Site: www.castelo.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Jocarly Garcia, 386, Santo Andrézinho – Castelo – ES CEP: 29.360-000  
Fone: (28) 3542-8534/8535 – E-mail: educacao@castelo.es.gov.br



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

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;</li> <li>- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;</li> <li>- Lavrar e subscrever todas as atas;</li> <li>- Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros;</li> <li>- Executar outras atribuições afins.</li> </ul>			
Região V EMEIEF Forno Grande	01 + cadastro de reserva	Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo,</li> </ul>	40h	R\$ 1.178,23	Ensino Médio Completo

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
Avenida Nossa Senhora da Penha, 103 – Caixa Postal 061 – Castelo/ES – CEP: 29.360-000  
Tel: (28) 3542-8526 – Fax: (28) 3542-8512 – CNPJ: 27.165.638/0001-39 Site: www.castelo.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Jocarly Garcia, 386, Santo Andrézinho – Castelo – ES CEP: 29.360-000  
Fone: (28) 3542-8534/8535 – E-mail: educacao@castelo.es.gov.br



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

			<p>escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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;</li> <li>- 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;</li> <li>- Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido;</li> <li>- Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;</li> <li>- Lavrar e subscrever todas as atas;</li> <li>- Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros;</li> <li>- Executar outras atribuições afins.</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--

3.2 O candidato deverá optar por uma vaga e respectiva região, no momento da chamada de acordo com sua escolha realizada na inscrição.

3.3 O número de vagas será disponibilizado conforme necessidade aferida após a realização das matrículas e no decorrer do ano letivo de 2021, considerando a situação sanitária em decorrência da pandemia da COVID-19, funcionamento de turnos, forma de disponibilização do ensino e outros fatores que possam influenciar na necessidade dos serviços por escola, respeitando a proporção de 20 x 1 para contratação de pessoas com deficiência na forma da lei, sendo que o presente Processo Seletivo servirá para compor reserva técnica, além das vagas já divulgadas;

3.4. 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.

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

3.5.1. É obrigatório o cumprimento da Carga Horária estabelecida em contrato, sob pena de rescisão por descumprimento contratual;

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



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

---

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

3.5.3 O candidato que no momento da chamada se recusar, por motivo particular, assumir a vaga, será DESCLASSIFICADO, assinando desistência do processo seletivo;

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1 São requisitos para inscrição:

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

4.1.2 Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;

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

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

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

4.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer previamente o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos.

4.5 Para inscrever-se, o candidato deverá:

4.5.1 Realizar as inscrições exclusivamente por meio eletrônico, no período de **14 a 18 de dezembro de 2020**, exclusivamente pela internet, no link <http://www.castelo.es.gov.br>.

4.5.1.1 A inscrição só será finalizada após o candidato assinalar a declaração de concordância.

4.5.1.2 As inscrições serão finalizadas **no dia 18 de dezembro de 2020, impreterivelmente às 18 horas**, observado o fuso horário de Brasília/DF.

4.5.2 Preencher total e corretamente a inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência de seus dados cadastrais, a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição.

4.6 No ato da inscrição o candidato deverá optar pela região para a qual deseja inscrever-se.

4.7 A documentação deverá ser anexada em formato PDF;

4.8 A Secretaria Municipal de Educação (SEME), a Prefeitura Municipal de Castelo e a Comissão deste Edital não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem por inscrição não efetivada por motivo de ordem técnica, de falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados, falta de energia elétrica ou a impressão dos documentos.

4.8.1. É de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações e documentos, bem como a impressão da inscrição, não sendo possível realizar correções e inclusões de documentos posterior à inscrição;

4.9 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, 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 serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.



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

4.10 O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo seletivo se constatado que usou fraude, malícia ou má fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente na forma da Lei.

4.11 Para efeito de inscrição, o candidato fará a opção para uma (1) região, fazendo **a inserção da documentação necessária, em formato PDF, a saber:**

4.11.1 Cédula de Identidade ou documento pessoal com foto;

4.11.2 Comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);

4.11.3 Para fins de titulação, os Cursos, deverão constar na inscrição.

4.11.4 Os Cursos, deverão estar devidamente concluídos até 31/12/2020;

4.11.5 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;

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

**4.12 Declaração de Tempo de Serviço:**

4.12.1 Declaração de Tempo de Serviço na função de SECRETÁRIO ESCOLAR, comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), emitido em formulário específico de tempo de serviço por órgão oficial.

4.12.2 Nos casos em que o servidor atuou na função de Secretário Escolar, mas em cargo diverso, faz-se necessária anexar à 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.

4.12.2.1 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório anexar dados 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.

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

4.13 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.

4.14 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;

4.15 Para fins de titulação, os cursos de Pós-Graduação Latu 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



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

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	PORTARIA NORMATIVA MEC Nº 22/2016

4.16 A 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;

4.17 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;

4.18 O candidato realizará uma única inscrição.

4.19 Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher todos os campos da INSCRIÇÃO.

4.20 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a inserção dos documentos e veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar, após a inscrição, correções e inclusões de documentos.

4.21 A declaração de veracidade de informações prestadas pelo candidato, constante no anexo III deverá ser devidamente preenchida, assinada e anexada à inscrição.

4.22 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;

4.23 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.

4.24 Para fins de titulação, a Graduação/Pós-Graduação/Cursos, deverão constar na INSCRIÇÃO;

4.25 Na hipótese da não inserção no ato da INSCRIÇÃO da documentação exigida como pré-requisito, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado;

4.26 A conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo de caráter classificatório e eliminatório;

4.27 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;

4.28 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.



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

---

**5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

5.1 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;

5.2 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;

5.3 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;

5.4 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;

5.5 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;

5.6 O candidato que se inscrever como pessoa com deficiência deverá anexar 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;

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

5.8 Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá anexar laudo médico, original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos seis meses, tendo como referência a data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência e sua correlação com a previsão do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, e ainda a compatibilidade da deficiência com o exercício da função pleiteada;

5.9 O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção na inscrição e anexar o laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID e será inscrito automaticamente nas Lista Especial e de Ampla Concorrência, de acordo com sua pontuação.

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

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

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



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

---

- 5.11.1 constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- 5.11.2 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;
- 5.11.3 a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- 5.11.4 no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria;
- 5.11.5 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;
- 5.12 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;
- 5.13 O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não anexar o laudo médico, será considerado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo;
- 5.14 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos;
- 5.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez;
- 5.16 Os laudos médicos entregues para comprovação de deficiência deverão ser datados do ano de 2020;
- 5.17 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.

## **2ª ETAPA**

### **6. ANÁLISE DOCUMENTAL**

- 6.1 Consiste na análise on-line da documentação comprobatória dos títulos e tempo de serviços declarados e inseridos na inscrição, assim como demais documentos previstos neste edital.

### **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 I 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 inserção de documento que comprove a data de início da concessão do benefício.



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

---

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-ão até 3 (três) títulos para pontuação referente à titulação - conforme tabela do anexo I;

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 serão efetivados de modo on-line, no link do site onde foi realizada a inscrição, após a divulgação oficial da classificação provisória.

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

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.



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

---

10.2 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.

10.3 O candidato convocado estará sujeito a complementar sua carga horária em outra unidade de ensino, independentemente da Região para a qual se inscreveu, 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.

10.4 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.

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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;

10.8 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, inclusive decorrentes da pandemia do Coronavírus - COVID-19.

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

#### **11. DA CONTRATAÇÃO:**

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;



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

---

- 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 Para contratação junto à Secretaria de Educação, ainda, o candidato fará prova de:
- 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 nos últimos 03 (três) anos;
  - c) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.
- 11.7 É de inteira responsabilidade do candidato a juntada dos documentos solicitados para a confecção do contrato;
- 11.7.1 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Castelo-ES poderá solicitar outros documentos complementares;
- 11.7.2 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;
- 11.7.3 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;
- 11.7.4 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;
- 11.7.5 O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da equipe gestora da escola e da Secretaria Municipal de Educação;
- 11.7.6 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;
- 11.7.6.1 Os critérios de assiduidade e pontualidade serão fundamentais na avaliação de desempenho do profissional;
- 11.7.7 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;
- 11.8 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;
- 11.8.1 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;
- 11.8.2 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;



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

11.8.2.1 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;

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

11.10 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;

11.11 O contrato ainda poderá ser extinto:

11.11.1 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;

11.11.2 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;

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

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

11.11.5 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.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

12.2 O Processo Seletivo terá validade de até 02 (dois) anos, a critério da Prefeitura Municipal de Castelo;

12.3 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;

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

12.5 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;

12.6 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;

12.7 A aprovação dos candidatos 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;



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

---

- 12.8 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos mediante publicação em Erratas no Diário Oficial do Município;
- 12.9 A Prefeitura Municipal de Castelo-ES não se responsabiliza, em hipótese alguma, com quaisquer despesas referentes a deslocamento e alimentação dos contratados;
- 12.10 O candidato que por qualquer motivo estiver impedido de comparecer no dia da convocação poderá fazê-lo por Procuração registrada em Cartório;
- 12.11 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.
- 12.12 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o Horário Oficial de Brasília;
- 12.13 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital;
- 12.14 A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital;
- 12.15 Os casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e pela Secretaria Municipal de Educação.

**13. DA ATIPICIDADE DO ANO LETIVO DE 2021:**

13.1 Em decorrência da atipicidade prevista para o ano letivo de 2021, ocasionada pela pandemia da COVID-19, o número de vagas declaradas neste processo seletivo, será disponibilizado conforme necessidade aferida para o início do ano letivo de 2021, considerando a situação sanitária, número de matrículas efetivadas, funcionamento de turnos, forma de disponibilização do ensino e outros fatores que possam influenciar na necessidade dos serviços por escola.

**14. DO FORO JUDICIAL:**

- 14.1 O foro judicial para dirimir qualquer questão relacionada com o processo seletivo de que trata este edital é o do município de Castelo, Estado do Espírito Santo.
- 15 O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Castelo/ES, 25 de novembro de 2020.

**Domingos Fracaroli  
Prefeito Municipal de Castelo**



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

**EDITAL Nº 06 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020  
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ES-  
COLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ANEXO I**

1. Nº TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1.1	Nível Superior	10,0
1.2	Certificado de Curso Técnico de nível médio em Secretariado Escolar e/ou Manutenção e Suporte em Informática e/ou Curso Técnico de nível médio em Administração, com carga horária mínima de 800 horas.	8,0
1.3	Pós-Graduação (Especialização)	3,0
1.4	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	2,0

**Observação:**

**1. Critérios de classificação.**

- 1.1. Somente será aceito um título de cada, referente aos itens 1.1 a 1.3.  
1.2 Serão admitidos até no, máximo, três títulos no 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 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses) 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 anexar 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 anexar dados 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 anexar 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 25 DE NOVEMBRO DE 2020**  
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

**ANEXO II**

**DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

 Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO
<b>GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO</b>	
Cargo: <b>SECRETÁRIO ESCOLAR</b>	CBO:
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas Municipais	
Familia de Cargos: Apoio às Unidades de Ensino	
<b>GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
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) Lavrar 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.	
<b>GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO</b>	
<b>Conhecimentos</b> 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.	
<b>Habilidades</b> 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.	
<b>Capacidades</b> 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.	

PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO  
Avenida Nossa Senhora da Penha, 103 – Caixa Postal 061 – Castelo/ES – CEP: 29.360-000  
Tel: (28) 3542-8526 – Fax: (28) 3542-8512 – CNPJ: 27.165.638/0001-39 Site: www.castelo.es.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Jocarly Garcia, 386, Santo Andrezinho – Castelo – ES CEP: 29.360-000  
Fone: (28) 3542-8534/8535 – E-mail: educacao@castelo.es.gov.br



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

---

**EDITAL Nº 06 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020**  
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ES-  
COLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

Declaro ser de minha inteira responsabilidade o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas e documentos apresentados e que tenho ciência de não ser possível realizar correções ou inserções após a finalização do prazo para fechamento do site (18h do dia 18/12/2020).

---

ASSINATURA

Atenção! (Esta declaração deverá ser inserida na inscrição)

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO**  
Avenida Nossa Senhora da Penha, 103 – Caixa Postal 061 – Castelo/ES – CEP: 29.360 - 000  
Tel: (28) 3542-8526 – Fax: (28) 3542-8512 – CNPJ: 27.165.638/0001-39 Site: [www.castelo.es.gov.br](http://www.castelo.es.gov.br)

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
Rua Jocarly Garcia, 386, Santo Andrezinho – Castelo – ES CEP: 29.360-000  
Fone: (28) 3542-8534/8535 – E-mail: [educacao@castelo.es.gov.br](mailto:educacao@castelo.es.gov.br)