



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 003/2021
- CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE SECRETÁRIOS ESCOLARES -

Edital nº. 003/2021

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DE CAPARAÓ, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a necessidade de contratação temporária de profissional para atender a excepcional interesse público (demanda temporária), em conformidade com o disposto no art. 119 da [Lei Orgânica do Município](#), e com as normas constantes da [Lei Municipal nº. 1.141, de 07 de janeiro de 2008](#), e da [Lei Complementar Municipal nº. 005, de 1º de janeiro de 2015](#), torna público que realizará **Processo Seletivo Simplificado** para contratação temporária de **SECRETÁRIOS ESCOLARES**, dentro do prazo de validade desta Seleção, regendo-se todas as fases pelas normas, requisitos e condições consignadas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

Constitui objeto deste Edital o **Processo Seletivo Simplificado** para a contratação temporária de **Secretários Escolares**, para desenvolver suas atividades onde houver demanda, junto às diversas unidades da Secretaria de Educação do Município de Caparaó.

- 1.1. O processo seletivo será realizado sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração, e dirigido, em todas as suas fases, pela Comissão Permanente de Seleção, nomeada pela [Portaria nº. 002, de 05 de janeiro de 2021](#), obedecidas às normas legais e deste Edital e composto de etapa única, em que ocorrerá **AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**, de caráter classificatório.
- 1.2. O candidato poderá obter informações referentes ao presente processo seletivo na Secretaria Municipal de Administração, situada à Avenida Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120, Centro, em Caparaó, no horário de 09:00 às 11:00 e de 12:00 às 18:00, ou pelo e-mail 'gabinete@caparao.mg.gov.br'.
- 1.3. Este Edital poderá ser retificado até o prazo de conclusão deste processo de seleção, em especial, nas hipóteses em que houver flagrante erro material ou necessidade de atendimento ao interesse público.

2. DAS VAGAS E PRÉ-REQUISITOS:

- 2.1. As vagas encontram-se distribuídas entre as unidades educacionais da Prefeitura de Caparaó, conforme estabelecido no Anexo I deste Edital, e serão providas segundo a ordem decrescente de pontuação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Secretaria de Administração

- 2.1.1. Além das vagas constantes no presente edital, será formado **CADASTRO DE RESERVA** para vagas que surgirem durante a vigência deste processo de seleção.
- 2.2. Os candidatos classificados nesta seleção ocuparão vagas nas unidades onde houver demanda, a qual lhe será informada no ato ou durante a vigência da contratação, observada a ordem de classificação e a qualificação exigida, **podendo, a qualquer tempo, ser rescindido o contrato temporário nos casos previstos em lei** ou pela cessação da demanda.
- 2.2.1. O candidato, uma vez contratado, poderá ser remanejado para prestação de serviços em unidade diversa da qual esteja lotado, seja a pedido, de ofício ou quando o exigir o interesse público.
- 2.2.2. Na hipótese de remanejamento ou locomoção no interesse do serviço, será de responsabilidade da Prefeitura fornecer diárias e/ou curso de capacitação ou especialização exigida para o exercício da função junto à nova unidade, desde que indispensável ao exercício das atribuições do cargo.
- 2.2.3. Das vagas de cada cargo, das que vierem a surgir ou forem criadas, 10% (dez por cento) – com arredondamento para o número inteiro subsequente, serão reservadas às pessoas com deficiência, desde que compatíveis com o exercício do cargo, em atendimento ao [Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999](#).
- 2.2.4. Para os fins do disposto no item anterior, deverá o candidato declarar ser pessoa com deficiência no ato de sua inscrição, não podendo fazê-lo posteriormente.
- 2.2.5. As pessoas com deficiência que desejem concorrer serão, às suas próprias expensas, submetidas à Perícia Médica, ocasião em que serão avaliadas quanto à qualificação e aptidão para exercer as atribuições da função.
- 2.2.6. Por ocasião da Perícia, os candidatos estarão munidos de laudo médico (original ou cópia autenticada) que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), conforme especificado no [Decreto Federal n.º 3.298/1999](#) e suas alterações, bem como a provável causa da deficiência, **cujo laudo ou atestado pericial deverá expressamente fazer menção aos exames apresentados**.
- 2.2.7. Os atestados médicos e laudos periciais comprobatórios da condição de pessoa com deficiência deverão ser entregues por ocasião da entrega dos títulos, nos termos do item 5.2.2.
- 2.2.8. Sendo constatada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, o candidato será eliminado da seleção. Sendo constatado não haver deficiência, o candidato será excluído da listagem de portadores de deficiência, passando a constar somente da listagem de ampla concorrência. A decisão da avaliação médica será terminativa.
- 2.2.9. Na hipótese de ausência de candidatos aprovados na listagem reservada às cotas para pessoas com deficiência, poderão as vagas ser preenchidas por candidatos aprovados na listagem de ampla concorrência, nos termos art. 1º, § 5º, do [Decreto Federal nº. 9.508, de 24 de setembro de 2018](#)).
- 2.2.10. Como forma de dar efetividade ao disposto no item 2.2.3, será utilizado o método adotado pela Unidade Técnica do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, homologado pelo Tribunal Pleno no âmbito do Recurso Ordinário nº. 969130 e reiterado por ocasião do [julgamento da Representação em Edital de Concurso Público nº. 932868](#), cujo cálculo se dará da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ
Secretaria de Administração

Coefficiente de Reserva	Ordem de Convocação
10%	5ª, 11ª, 21ª, 31ª...

- 2.3. As áreas e os pré-requisitos/escolaridade são os estabelecidos nos quadros que se seguem:

QUADRO ÚNICO – SECRETÁRIO ESCOLAR

LOTAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO BÁSICA
Unidades da Secretaria Municipal de Educação	I – Certificado de conclusão de Nível Médio, Técnico ou Superior; II – Certificado de conclusão de Curso de Informática (carga horária mínima: 100 horas)

3. DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

- 3.1. **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.
- 3.2. **Classificação funcional:** Profissional de Apoio Administrativo (PAA) – Anexo III da [Lei Complementar Municipal nº. 005/2015](#).
- 3.3. Remuneração mensal: **R\$ 1.100,00 (mil e cem reais)**.
- 3.4. **Descrição sumária das atividades:** Executar, com autonomia, atividades administrativas complexas e de grande responsabilidade na Unidade de Ensino.

4. DAS INSCRIÇÕES:

- 4.1. A inscrição dos candidatos para as vagas implica no conhecimento e aceitação das condições definidas nestas normas, sobre as quais não poderão alegar desconhecimento.
- 4.1.1. Não será cobrado qualquer valor a título de inscrição, podendo, eventualmente, ser cobrado valor correspondente aos custos com a reprodução deste Edital ou outras peças do caderno processual (art. 10 da [Lei Municipal nº. 1.330, de 1º de abril de 2016](#)).
- 4.2. A seleção para recrutamento e contratação dos candidatos observará as exigências previstas neste instrumento convocatório, e o candidato deverá preencher os seguintes requisitos:
- a) ter sido classificado e aprovado em todas as etapas deste processo seletivo e desde que não tenha alterado sua condição de aprovação durante o respectivo período de validade;
 - b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português, e gozar das prerrogativas legais correspondentes;
 - c) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máxima de 75 (setenta e cinco) na data da contratação;
 - d) estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Secretaria de Administração

- e) não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- f) não ter sido preso cautelar ou definitivamente;
- g) não ser aposentado por invalidez;
- h) não ter vínculo, por contrato temporário ou caráter efetivo, com a administração direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, salvo nos casos da acumulação lícita prevista no art. 37, inciso XVI, da [Constituição da República](#);
- i) não possuir qualquer espécie de registro policial ou judicial no qual figure como autor de ilícito penal, ressalvados os casos de absolvição com sentença penal transitada em julgado que reconheça estar provada a inexistência do fato; não haver prova da existência do fato; não constituir o fato infração penal; estar provado que o réu não concorreu para a infração penal ou não existir prova de ter o réu concorrido para a infração penal;

- 4.2.1. As inscrições deverão ser efetuadas mediante cadastro no Portal da Transparência do Município, das 00:00 do primeiro dia até as 23:59 do último dia descritos no Anexo V, por meio do endereço eletrônico www.bit.ly/2QXpP4h.
- 4.2.2. O candidato deverá ler e seguir atentamente às orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição e demais procedimentos descritos neste Edital, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de protocolizar a inscrição no Portal.
- 4.2.3. As informações prestadas serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão de Seleção do direito de excluir do processo seletivo as fichas de inscrições que estiverem preenchidas de forma incompleta, incorreta, ininteligível e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 4.2.4. Deverá o candidato, na data especificada no Cronograma (Anexo V), apresentar originais e cópias dos títulos a serem avaliados, para conferência pela Comissão de Seleção.
- 4.2.5. Finalizadas as inscrições, o candidato deverá acessar o Portal da Transparência do Município (www.caparao.mg.gov.br), no Menu *Publicações > Atos de Gestão > Processos Seletivos*, conforme data estabelecida no Cronograma contido no Anexo V deste Edital e verificar se há pendências em sua inscrição.
- 4.2.6. A Comissão avaliadora declarará o *status* da inscrição: confirmada ou pendente.
- 4.2.7. Os candidatos que tiverem suas inscrições declaradas pendentes poderão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a divulgação, procurar a Comissão e corrigi-las, não sendo permitida a juntada de documentação após esse prazo.
- 4.2.8. As inscrições declaradas pendentes e que não forem corrigidas, conforme orientação descrita no item anterior, serão avaliadas no estado em que se encontrarem.

5. DOS PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

- 5.1. A seleção dos candidatos será feita mediante processo seletivo simplificado, com uma única etapa (**Avaliação de títulos**).
- 5.2. Participarão da Avaliação de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados por meio da documentação a ser anexada (FRENTE E VERSO) pelo próprio candidato, em sessão de entrega de títulos (Anexo V), segundo os critérios estabelecidos no Anexo II – Quadro de Títulos, conforme o cargo para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Secretaria de Administração

qual o candidato se inscreveu, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados.

- 5.2.1.** Não serão considerados, para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir (salvo as exceções previstas no Anexo III). Somente serão aceitos títulos que contenham as cópias e os originais ou chave de acesso para conferência, sob pena de invalidação do título e, conforme o caso, eliminação do candidato.
- 5.2.2.** A entrega dos títulos se dará em conformidade com o disposto no Anexo V, mediante apreçoamento pela ordem de inscrições, em sessão pública:
 - a) no átrio da Prefeitura Municipal, situado à Av. Américo Vespúcio de Carvalho, nº. 120 – Centro, caso o número de inscritos seja superior a 0 (zero) e inferior a 15 (quinze);
 - b) no auditório da Câmara Municipal, situado à Rua José Paulo Gerônimo, nº. 15 – Centro, caso o número de inscritos seja igual ou superior a 15 (quinze).
- 5.2.2.1.** Caso haja atraso no início da sessão, este será registrado em ata para a devida compensação posterior quanto ao horário de encerramento do prazo para ingresso no local onde se dará a entrega dos títulos;
- 5.2.2.2.** Como forma de evitar aglomerações, não será permitida a entrada de pessoas estranhas ao processo seletivo no recinto onde ocorrer a sessão pública, salvo se comprovada a necessidade de acompanhante, nos termos da lei;
- 5.2.2.3.** A sessão pública observará às cautelas de distanciamento social e higienização para prevenção à disseminação da COVID-19 previstas no [Decreto Municipal nº. 1.243/2020](#), dentre elas, a obrigatoriedade do uso de máscaras de proteção por parte dos candidatos e o distanciamento social;
- 5.2.2.4.** Caso o número de inscritos seja superior a 100 (cem) pessoas, serão designados servidores para compor equipe de apoio à Comissão Permanente de Seleção, à qual incumbirá controlar o fluxo de candidatos no interior do recinto.
- 5.2.3.** A Comissão Avaliadora, assistida pela Procuradoria-Geral do Município, será responsável pela análise dos requisitos técnicos e jurídicos exigidos neste instrumento, e disporá do prazo de 03 (três) dias úteis.
 - 5.2.3.1.** Qualquer informação falsa ou não comprovada poderá gerar a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
 - 5.2.3.2.** Dentre outras hipóteses previstas na legislação e neste Edital, será desclassificado o candidato que:
 - a) não fornecer as informações complementares solicitadas pela Comissão, em tempo oportuno;
 - b) não comparecer à sessão de entrega de títulos no dia e horário previstos no Anexo V, ou não assinar a ata da sessão pública;
 - c) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer participante deste processo de seleção ou membro da Comissão.
 - d) não-comparecimento ao serviço, quando regularmente convocado, nos termos dos itens 9.2.3 e 9.2.4.
- 5.2.4.** Na Avaliação de Títulos, a pontuação por tempo de serviço prevista no Anexo II deste Edital será efetuada considerando-se as atividades realizadas até a data de **31/01/2021**. O tempo de serviço após essa data não será computado para fins de pontuação.
 - 5.2.4.1.** Na Avaliação de Títulos de tempo de serviço, será considerado e pontuado o candidato que comprovar efetivo exercício em atividades correspondentes ao cargo e área de



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Secretaria de Administração

atuação para a qual se inscreveu em estabelecimentos privados ou públicos (federais, estaduais, municipais).

5.2.4.2. Serão aceitos como documentos comprobatórios de tempo de serviço:

a) Certidão de Contagem de Tempo de Serviço (ou documento equivalente), devidamente preenchida e assinada pelo responsável da unidade de pessoal do serviço e dirigente da instituição a que se refere o tempo declarado, com indicação clara e legível do cargo ocupado e o número de dias trabalhados; ou

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), constando obrigatoriamente a folha de identificação com número e série, a folha com a foto do portador, a folha com a qualificação civil, a folha de contrato de trabalho e as folhas de alterações de salário de que constem mudanças de função.

5.2.4.3. Quando o nome do candidato for diferente do constante do título apresentado, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

5.2.4.4. Não serão computados os títulos referentes ao tempo de serviço concomitante e/ou paralelo, exercidos em uma mesma instituição ou instituições distintas. Em caso de ocorrência de tempo paralelo, caberá ao candidato apresentar o atestado que lhe for mais favorável.

5.2.4.5. Não serão aceitos como títulos os certificados de participação em seminários, palestras, oficinas, conferências, simpósios, semanas acadêmicas e similares, exceto se no conteúdo programático dos certificados constar expressamente a participação do candidato em cursos, treinamentos ou capacitações.

5.2.4.6. A Avaliação de Títulos valerá, no máximo, 100 (cem) pontos.

5.3. Na classificação e resultado da seleção dos candidatos na análise de títulos, será observado o seguinte:

5.3.1. As vagas disponíveis serão preenchidas por ordem decrescente de pontuação dos candidatos.

5.3.2. Em caso de igualdade na nota final, para fins de classificação, o desempate se dará por aqueles que comprovarem a atuação como mesários ou jurados nos últimos 4 (quatro) anos. Persistindo o empate, será observado o critério de maior idade.

5.3.3. Para fins de desempate, deverá o candidato apresentar os respectivos **comprova**ntes **no momento da entrega dos títulos**, não podendo anexá-los posteriormente.

5.3.4. Os resultados provisório e final, assim como os demais atos do certame, serão divulgados no Portal da Transparência do Município de Caparaó (www.caparao.mg.gov.br).

6. DOS RECURSOS

6.1. Caberá recurso administrativo (Modelo constante do Anexo III), desde que devidamente fundamentado e identificado, contra atos da Comissão de Seleção, em especial:

a) indeferimento de inscrição;

b) fatos ocorridos na Sessão Pública de Entrega dos Títulos, desde que haja o devido e oportuno registro na Ata da Sessão;

c) eliminação de candidato, antes de homologado o certame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Secretaria de Administração

- d) eventuais erros ou omissões nos Resultados Preliminar e/ou Final da Avaliação de Títulos.
- 6.2. O recurso deverá ser individual e devidamente fundamentado, a ser preenchido pelo candidato *in loco*, das 09:00 às 16:00, desde o primeiro ao último dia, ou protocolizado eletronicamente pelo e-mail 'gabinete@caparao.mg.gov.br', a partir das 00:00 do primeiro dia até às 23:59 do último dia, conforme Cronograma (Anexo V).
 - 6.3. Será indeferido, liminarmente, o pedido de recurso não fundamentado ou intempestivo.
 - 6.4. Na resposta dos recursos contra o resultado provisório, a Comissão Avaliadora poderá manter ou aumentar a pontuação anteriormente atribuída.
 - 6.5. A fase recursal restringe-se à correção de erros ou omissões na nota de títulos, não sendo possível anexar documentos ou títulos novos, cabendo a interposição de recurso somente sobre aqueles anteriormente anexados.
 - 6.6. O recurso, uma vez protocolizado, será dirigido ao Relator do caso, escolhido mediante sorteio público.

7. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

- 7.1. Qualquer cidadão, ainda que não seja candidato, é parte legítima para impugnar o presente Edital, quando eivado de vícios que comprometam sua juridicidade.
- 7.2. Será admitida a impugnação deste Edital quando interposta impreterivelmente até o 5º (quinto) dia, posterior à data da publicação do Edital, sob pena de preclusão do direito, a qual será julgada pela Comissão Permanente de Seleção.
- 7.3. A impugnação deverá seguir as mesmas formalidades e trâmites exigidos para a interposição de recursos (itens 6.1 a 6.6), sendo imprescindível a expressa indicação dos dispositivos legais ou normativos em tese violados.
- 7.4. Sendo julgado procedente o requerimento de impugnação de que trata este item, o processo seletivo será encerrado, com todos os efeitos decorrentes.

8. DA VIGÊNCIA

- 8.1. O prazo de vigência desta seleção será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do Resultado Final por decreto do Chefe do Executivo, podendo ser prorrogado 01 (uma) vez, por igual período.

9. DA CONVOCAÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Cabe à Secretaria Municipal de Administração convocar os candidatos classificados, necessários para o preenchimento das vagas existentes.
- 9.2. Os candidatos aprovados deverão aguardar convocação para formalização do contrato, a qual se dará anualmente, observada a listagem final classificatória.
 - 9.2.1. **As convocações se darão, preferencialmente, por meio do endereço eletrônico (e-mail) informado no ato da inscrição**, podendo ser realizada pessoalmente ou por telefone.
 - 9.2.2. O não comparecimento no prazo estipulado importará na desistência tácita de contratação ao processo seletivo e desclassificação do candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

Secretaria de Administração

- 9.2.3.** Caso o candidato não seja localizado pelos meios de contato especificados no item 9.2.1, será publicado Edital convocatório, com prazo de 48 (quarenta e oito) horas para comparecimento ao serviço, sob pena de eliminação deste Processo Seletivo.
- 9.2.4.** Na hipótese de eliminação pelo não-comparecimento injustificado ao serviço no prazo legal, será aplicada ao candidato a penalidade de impedimento de participação em novo processo de seleção promovido pela Prefeitura de Caparaó, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, contados da data do trânsito em julgado da decisão da Comissão.
- 9.2.5.** Compete ao Prefeito Municipal homologar, por Decreto, a decisão que aplicar a penalidade referida no item anterior.
- 9.3.** Quando convocado, para formalização do contrato, o candidato deverá ter disponibilidade de horário para o(s) turno(s) que lhe for(em) informado(s), e também:
- 9.3.1.** Apresentar os documentos originais, que foram anexados no momento da inscrição, sob pena de desclassificação, se inexistentes ou inverídicos;
- 9.3.2.** Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), expedido por médico do trabalho nos moldes de norma federal;
- 9.3.3.** Prestar declaração de acumulação lícita ou de não acumulação de proventos, remuneração ou qualquer outra renda oriunda de vínculo com o Poder Público municipal, distrital, estadual ou federal, incompatível com o disposto no art. 37, XVI e XVII, da [Constituição da República](#);
- 9.3.4.** Prestar Declaração de Bens e Valores, nos termos do art. 13 da [Lei Federal nº. 8.429/1992](#).
- 9.3.5.** Prestar declaração quanto ao exercício do comércio ou gerência/administração de sociedade empresária, conforme Anexo V, nos termos da [Recomendação nº. 004/2020, da Ouvidoria-Geral do Município de Caparaó](#).
- 9.4.** Além do descrito nos itens anteriores, no momento da contratação deverá o candidato apresentar, juntamente com os originais, cópia de:
- a) Certidão de Nascimento (se solteiro), Certidão de Casamento (se casado, divorciado ou viúvo) ou Contrato de União Estável;
 - b) Certidão de Nascimento dos filhos, cartão de vacina (de 0 a 6 anos) e declaração escolar (de 7 a 13 anos);
 - c) Comprovante de inscrição no CPF;
 - d) Carteira de Identidade (RG, diferente de CNH);
 - e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
 - f) Número de inscrição no PIS/PASEP (se houver);
 - g) Título de Eleitor (e Certidão de Quitação Eleitoral ou comprovante da última votação nas Eleições);
 - h) Certificado de Reservista, se do sexo masculino e menor de 45 anos;
 - i) Comprovante de residência;
 - k) 01 (uma) foto 3x4 cm, colorida e atual;
 - l) Número de telefone e e-mail para contato.

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1.** O candidato será responsável pela manutenção atualizada de sua documentação, endereço residencial completo, endereço eletrônico (e-mail) e contato telefônico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ
Secretaria de Administração

- 10.2.** Os candidatos excedentes farão parte de um Cadastro de Reserva e poderão ser convocados pela Secretaria Municipal de Administração, caso surjam novas vagas para o cargo previsto neste certame, durante o prazo de vigência da seleção.
- 10.3.** Este procedimento de seleção não implica direito à contratação do profissional, que ficará condicionada à necessidade e demanda do Município.
- 10.3.1.** Os candidatos selecionados serão contratados pela Prefeitura Municipal de Caparaó, sob regime previsto nas Leis Complementares Municipais de nºs. [005](#) e [007](#), ambas de 1º de janeiro de 2015 e, no que couber, a [Lei Municipal nº. 1.141, de 07 de janeiro de 2008](#).
- 10.3.2.** O candidato deve observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do contrato que firmar com a Administração Municipal.
- 10.4.** Os contratados nos termos deste edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.
- 10.5.** Os contratos de que trata o presente processo seletivo serão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS, cuja vigência será, via de regra, de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente até o término da vigência desta seleção, observado o disposto no item 2.2.
- 10.6.** Ao participar desta seleção, os profissionais interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as suas condições, bem como com todas as condições estabelecidas para eventual contratação e exercício da função.
- 10.7.** Os casos omissos serão decididos pela Comissão Avaliadora, assistida pela Procuradoria-Geral do Município.

Caparaó, 04 de fevereiro de 2021.

**ALEXSANDRO FERREIRA
MARTINS**
Secretário Municipal de Administração

**MÔNICA DE FÁTIMA DA SILVA
OLIVEIRA**
Presidente da Comissão Permanente de
Seleção



PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ
Secretaria de Administração

ANEXO I
TABELA DE PECULIARIDADES DO CARGO

CARGO	VAGAS	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	FORMAÇÃO
Secretário Escolar	2* [+ CR]	R\$ 1.100,00	40 horas semanais	[ver item 2.3]
Atribuições: Executar com autonomia, atividades administrativas complexas e de grande responsabilidade na unidade de ensino.				
* Das vagas a serem preenchidas, 10% serão reservadas para pessoas com deficiência, podendo, na hipótese de ausência de candidatos aprovados nessa condição, ser preenchidas por candidato aprovado na listagem de ampla concorrência (art. 1º, § 5º, do Decreto Federal nº. 9.508, de 24 de setembro de 2018)				



ANEXO II
QUADRO DE TÍTULOS E CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS / CERTIFICADOS		PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Escolaridade Básica ^[1]	I - Tecnólogo em Secretariado Escolar	20	20
	II - Ensino Superior	17,5	17,5
	III - Ensino Técnico em Secretaria Escolar	15	15
	IV - Ensino Técnico em Administração	12,5	12,5
	V - Ensino Médio	10	10
	VI - Curso de Informática (carga horária mínima: 100 horas)	10	10
Formação Complementar ^[2]	VII - Curso de Pós-Graduação <i>Latu Sensu</i> ou Especialização em área administrativa, educacional ou pedagógica (no mínimo 360 horas)	30	30
	VIII - Tempo de serviço: A cada 30 dias de efetivo exercício na função (ou equivalentes), até 31/01/2021	0,15	18
	IX - Cursos de capacitação na área específica de atuação (Secretariado Escolar ou funções equivalentes) e Redação Oficial	1,0 (um vírgula zero) pontos para cada 10 horas completas de curso	10
	X - Cursos de capacitação na área de Informática ou Tecnologia da Informação (com exceção do Título V)	0,7 (zero vírgula sete) pontos para cada 10 horas completas de curso	7
	XI - Cursos de capacitação na área educacional ou pedagógica	0,5 (zero vírgula cinco) pontos para cada 10 horas completas de curso	5
Critérios de Desempate	XII - Comprovante de atuação como mesário ou jurado nos últimos quatro anos (Opcional, para critério de desempate – ver item 5.3.2)		-
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

[1] Titulações I a V, não-acumuláveis entre si; [2] Titulações acumuláveis entre si e à Titulação Básica

OBSERVAÇÕES

Observação 1: O candidato deverá apresentar, **presencialmente**, fotocópia legível dos títulos anexados, juntamente com os originais, para autenticação pela Comissão de Seleção.

Observação 2: O cálculo para pontuação por tempo de serviço somente levará em conta múltiplos de 365 e desconsiderará a quantidade de dias excedente ou faltosa.

Observação 3: Não será admitida a utilização do mesmo título para pontuação em mais de um critério de avaliação.



ANEXO III
SUGESTÃO DE MODELO DE RECURSO CONTRA DECISÃO DA COMISSÃO

SENHOR(A) RELATOR(A) DA COMISSÃO PERMANENTE DE SELEÇÃO DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPARAÓ

_____ (nome), Inscrição n.º
_____, vem perante essa Comissão, nos termos dos itens 6.1 a 6.6 do Edital
normativo, apresentar

RECURSO ADMINISTRATIVO

contra decisão que indefere a habilitação à contratação temporária de **SECRETÁRIO ESCOLAR** (Processo Seletivo Simplificado n.º. 002/2021 – Edital n.º. 002/2021), para atenderem a excepcional interesse público, pelos fatos e fundamentos jurídicos abaixo expostos:

I – DOS FATOS

(Descrevê-los resumidamente, apontando os argumentos com os quais se contesta a referida decisão de indeferimento)

II – DOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

(Mencioná-los resumidamente, fazendo remissão a leis e atos normativos em tese violados, traçando um paralelo aos fatos narrados anteriormente)

Para fundamentar esta peça recursal, o candidato encaminha a essa Comissão os seguintes documentos:

(Mencioná-los resumidamente, anexando as respectivas fotocópias comprobatórias)

III – DOS PEDIDOS

Ante o exposto, **REQUER:**

(Descrever os pedidos – por exemplo: deferimento da homologação, etc.)

Caparaó, (data).

Assinatura do candidato

ANEXO IV



MODELO DE DECLARAÇÃO QUANTO AO EXERCÍCIO DO COMÉRCIO OU GERÊNCIA/ADMINISTRAÇÃO DE SOCIEDADE PRIVADA

(ver [Recomendação nº. 004/2020, da Ouvidoria-Geral do Município de Caparaó](#))

DECLARAÇÃO

Eu, _____ (nome), portador(a) do documento de identidade nº. _____, e da Ficha de Inscrição nº. _____, candidato(a) no **Processo Seletivo Simplificado nº. 003/2021 (Edital nº. 003/2021)**, declaro, sob as penas da Lei e para fins do disposto no art. 169, inciso XII, da [Lei Complementar Municipal nº. 007/2015](#), que:

Não exerço o comércio nem participo de gerência ou administração de sociedade privada (empresa);

Participo de sociedade privada (empresa), na qualidade de acionista, cotista ou comanditário, mas não exerço o comércio nem a administração/gerência da sociedade.

CNPJ: _____ (acrescentar quantos cadastros forem necessários)

Participo de gerência ou administração de sociedade privada (empresa), cuja situação atual consta como “INATIVA”

CNPJ: _____ (acrescentar quantos cadastros forem necessários)

Exerço o comércio ou participo de gerência ou administração de sociedade privada (empresa);

CNPJ: _____ (acrescentar quantos cadastros forem necessários)

DECLARO que, uma vez investido na função pública, me comprometo a promover a regularização de minha situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de rescisão contratual e desclassificação no **PSS 003/2021**.

DECLARO, ainda, ser de minha responsabilidade administrativa, civil e criminal o conteúdo desta Declaração, que foi prestada sem nenhuma forma de coação.

O referido é verdade. Dou fé.

Caparaó, (data).

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO V
CRONOGRAMA DE EVENTOS*

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	04/02/2021
Período de impugnações ao Edital	05 a 09/02/2021
Período de inscrições	05 a 17/02/2021, às 23:59
Divulgação das inscrições confirmadas	18/02/2021, a partir das 15:00
Sessão pública para recebimento dos Títulos	23/02/2021, das 13:00 às 15:00
Recursos contra fatos ocorridos na Sessão Pública de Entrega de Títulos	24 e 25/02/2021
Análise e julgamento dos títulos	24 a 26/02/2021
Divulgação do Resultado Preliminar Classificatório	1º/03/2021, às 20:00
Recursos contra o Resultado Preliminar Classificatório	02 e 03/03/2021
Julgamento dos recursos pela Comissão de Seleção	04/03/2021
Divulgação das decisões sobre eventuais recursos	05/03/2021, às 20:00
Homologação do Processo Seletivo Simplificado	05/03/2021
Previsão para contratação	08/03/2021

* A depender das circunstâncias (tais como: inexistência de erros em inscrições e ausência de recursos), poderão os eventos descritos neste Cronograma ser alterados, desde que necessários ao bom atendimento do interesse público.