



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº 27.142.694/0001-58
educacaoanchieta2017@gmail.com
Anchieta/ES Tel. (28) 3536-3434

Errata Nº 001 do Edital PMA/SEME 012/2021

Anchieta, 03 de janeiro de 2021

A Secretaria Municipal de Educação vem por meio desta, publicar errata referente aos itens descritos abaixo, a saber:

Onde se lê:

9.2 (...)

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	
I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
a) Pela atuação como auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar Administrativo na área da Educação, Auxiliar de Biblioteca e/ou Auxiliar de Serviços Escolares serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS) Alíneas "a" e "b" não serão acumulativas para efeito de pontuação - marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
a) Diploma de Graduação na área de Administração, Recursos Humanos, Informática ou Educação	40
b) Curso Técnico de Nível Médio na área de Secretaria Escolar e/ou Informática e/ou Administração e/ou Recursos Humanos com carga mínima de 800 horas, devidamente registrado, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino.	30
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos independente da carga horária	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso na área da Educação, Secretaria Escolar, Biblioteca ou na área de informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído, ofertado por instituição pública.	10 pontos por curso
b) Curso na área da Educação, Secretaria Escolar, Biblioteca ou na área de informática com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído, ofertado por instituição pública.	6 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Total de meses trabalhados como auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar Administrativo na área da Educação, Auxiliar de Biblioteca e/ou Auxiliar de Serviços Escolares, sem limite para desempate.	

(...)

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	
I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
a) Pela atuação como assistente de informática e/ou instrutor de informática serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS) Alíneas "a", "b" e "c" não serão acumulativas para efeito de pontuação - marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-Graduação, "Stricto Sensu" Doutorado na área pleiteada	40
b) Pós-Graduação, "Stricto Sensu" Mestrado na área pleiteada	30
C) Pós-Graduação, "Lato Sensu" Especialização na área pleiteada	20
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos independente da carga horária	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso no cargo pleiteado ou área afim, com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído.	10 pontos por curso
b) Curso no cargo pleiteado ou área afim, com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído.	6 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Total de meses trabalhados Assistente de Informática e/ou Instrutor de Informática, sem limite para desempate.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº 27.142.694/0001-58
educacaoanchieta2017@gmail.com
Anchieta/ES Tel. (28) 3536-3434

(...)

BIBLIOTECONOMISTA	
I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
a) Pela atuação no cargo de bibliotecomista serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 44 PONTOS) Alíneas “a, b, c” não serão acumulativas para efeito de pontuação - marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” Doutorado em biblioteconomia e/ou área afim	40
b) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” Mestrado em biblioteconomia e/ou área afim	30
c) Pós-Graduação, “Lato Sensu” Especialização em biblioteconomia e/ou área afim	20
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos independente da carga horária	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído.	10 pontos por curso
b) Curso na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído.	6 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Total de meses trabalhados no cargo de bibliotecomista, sem limite para desempate.	

Lê-se

9.2 (...)

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	
I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
b) Pela atuação como auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar Administrativo na área da Educação, Auxiliar de Biblioteca e/ou Auxiliar de Serviços Escolares serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS) Alíneas “a” e “b” não serão acumulativas para efeito de pontuação - marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
b) Diploma de Graduação na área da Administração, Recursos Humanos, Informática ou Educação	40
b) Curso Técnico de Nível Médio na área de Secretaria Escolar e/ou Biblioteconomia e/ou Informática e/ou Administração e/ou Recursos Humanos e/ou biblioteca com carga mínima de 800 horas, devidamente registrado, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino.	30
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos independente da carga horária	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso na área da Educação, Secretaria Escolar, Biblioteca ou na área de informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído, ofertado por instituição pública.	10 pontos por curso
b) Curso na área da Educação, Secretaria Escolar, Biblioteca ou na área de informática com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído, ofertado por instituição pública.	6 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Total de meses trabalhados como auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar Administrativo na área da Educação, Auxiliar de Biblioteca e/ou Auxiliar de Serviços Escolares, sem limite para desempate.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CNPJ Nº 27.142.694/0001-58
educacaoanchieta2017@gmail.com
Anchieta/ES Tel. (28) 3536-3434

(...)

BIBLIOTECONOMISTA	
I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
b) Pela atuação no cargo de biblioteconomista serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS) Alíneas “a, b, c” não serão acumulativas para efeito de pontuação - marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” Doutorado em biblioteconomia e/ou área afim	40
b) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” Mestrado em biblioteconomia e/ou área afim	30
C) Pós-Graduação, “Lato Sensu” Especialização em biblioteconomia e/ou área afim	20
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos independente da carga horária	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído.	10 pontos por curso
b) Curso na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído.	6 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Total de meses trabalhados no cargo de biblioteconomista, sem limite para desempate.	

(...)

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	
I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
b) Pela atuação como assistente de informática e/ou instrutor de informática e/ou na área/função pleiteada serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS) Alíneas “a”, “b” e “c” não serão acumulativas para efeito de pontuação - marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” Doutorado na área pleiteada	40
b) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” Mestrado na área pleiteada	30
D) Pós-Graduação, “Lato Sensu” Especialização na área pleiteada	20
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos independente da carga horária	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso no cargo pleiteado ou área afim, com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído.	10 pontos por curso
b) Curso no cargo pleiteado ou área afim, com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído.	6 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Total de meses trabalhados Assistente de Informática e/ou Instrutor de Informática, e/ou na área/função pleiteada sem limite para desempate.	

Permanecem inalteradas, as demais disposições do Edital.

Carlos Ricardo Balbino
Secretário de Educação
Port.073/2021



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 012/2021

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA/ES, através da Secretaria de Educação deste município, torna público a abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado N° 012/2021, de acordo com as normas estabelecidas neste edital. O processo seletivo é destinado a contratação de servidores em regime de DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA conforme Lei N° 1045/2015 e suas alterações e Lei 156/2003. O Processo seletivo tem por finalidade preenchimento de vagas e FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA para atendimento às necessidades de excepcional interesse público do Sistema Municipal de Ensino de Anchieta e de Instituições Conveniadas, nos seguintes cargos: Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar de Serviços Escolares, Assistente de Informática e Biblioteconomista. Os candidatos serão convocados por ordem sequencial de classificação, conforme necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

1. DA FUNÇÃO/OBJETO DE CONTRATO

1.1 O processo seletivo simplificado de que trata o presente edital, tem a finalidade de preencher os cargos discriminados no **Anexo I** com vistas à contratação por designação temporária, bem como a formação de cadastro de reserva, para os cargos de Auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar de Serviços Escolares, Assistente de Informática e Biblioteconomista.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado ocorrerá no âmbito do município de Anchieta e será realizado pela Secretaria Municipal de Educação de acordo com os critérios estabelecidos no presente edital e sua divulgação ocorrerá no site da prefeitura (www.anchieta.es.gov.br) e no Diário Oficial dos Municípios (DOM) nas datas estabelecidas no **item 16** do presente processo seletivo.

1.3 Compreende-se como processo seletivo: inscrição, classificação inicial, classificação final após julgamento de recursos, a divulgação dos resultados e a convocação, sendo coordenados pela Gerência Operacional de Recursos Humanos da SEME, através de comissão.

1.4 Estabelece como requisito mínimo de escolaridade para os cargos:

I - **Auxiliar de Secretaria Escolar** - Ensino médio completo, acrescido de 03 (três) cursos de Informática (Windows, World e Excel) concluídos conjuntamente com no mínimo 60 (sessenta) horas ou separadamente com no mínimo 30 (trinta) horas cada um. O(s) certificado(s) tratados neste item deverão ser apresentados na chamada.

II - **Auxiliar de Serviços Escolares** - Ensino médio completo, acrescido de 03 (três) cursos de Informática (Windows, World e Excel) concluídos conjuntamente com no mínimo 60 (sessenta) horas ou separadamente com no mínimo 30 (trinta) horas cada um. O(s) certificado(s) tratados neste item deverão ser apresentados na chamada.

III - **Assistente de Informática** -

a) **I ETAPA** - Licenciatura Plena ou Bacharelado nas áreas de Informática, Engenharia da Computação, Ciências da Computação ou de Sistema de Informação.

b) **II ETAPA** - Técnico em Informática (Nível Médio) concluído.

IV - **Biblioteconomista** - Graduação em Biblioteconomia acrescido de registro no Conselho Regional de Biblioteconomia - CRB, com validade para atuação profissional em 2022.

1.5 Os documentos estabelecidos como **requisito mínimo** de escolaridade para os



cargos, conforme o item 1.4, não serão pontuados.

1.6 Cabe ao candidato a leitura e interpretação das regras e das legislações transcritas do Presente Edital.

2. DA VIGÊNCIA DO EDITAL DE CONTRATO DE TRABALHO

2.1 A vigência do processo seletivo será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de divulgação da homologação do resultado, com possibilidade de prorrogação. O contrato de trabalho terá vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite dos mesmos 12 (doze) meses, contados a partir da contratação.

2.2 O contrato poderá ser encerrado antes do previsto, considerando avaliação da necessidade do serviço prestado ou por conveniência da administração.

3. DA CESSAÇÃO DA DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 O contrato firmado de acordo com este edital extinguir-se-á:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado;
- c) Por conveniência da administração;
- d) Quando incorrer 02 (duas) faltas injustificadas no período do contrato;
- e) Por não cumprimento das atribuições inerentes ao cargo, expressas no presente Edital;
- f) Por uso de documentos inidôneos e falsificação documental.

3.2 Ocorrendo o disposto na alínea “a”, é dever do servidor público responsável pelo órgão de Recursos Humanos Central, a partir da data do término do contrato, excluir obrigatoriamente o nome do servidor contratado da folha de pagamento do município.

3.3 Ocorrendo o disposto na alínea “b”, é dever do servidor público responsável pelo órgão de Recursos Humanos Central, a partir da data que o servidor solicitou a cessação da designação temporária, registrar obrigatoriamente no sistema o último dia de trabalho do servidor.

3.3.1 Considerando o prejuízo causado aos alunos e ao Ensino Público municipal, o candidato que até 03 meses após assumir a vaga ou até 03 meses após o início do exercício desistir do contrato e/ou da vaga, ficará impedido de assinar novo contrato com a Secretaria Municipal de Educação, nos anos de 2022 e 2023.

3.3.2 A desistência da vaga/rescisão contratual deverá ser assinada pelo candidato através de formulário próprio na Secretaria Municipal de Educação.

3.4 O candidato que no ano de 2021 teve seu contrato rescindido por inconsistência na pontuação que originou sua classificação, referente a falsificação documental (certidão/declaração de tempo de serviço, diploma/histórico de formação acadêmica e certificação de formação continuada), e obteve parecer de exoneração nesse mesmo ano (2021), está automaticamente **eliminado** desse processo de Designação Temporária.

3.5 O candidato que estiver em situação de acúmulo ilegal de cargos, conforme o art. 37, inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil, após apuração dos fatos terá seu contrato rescindido, ficando por período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar desse processo de Designação Temporária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

3.6 O candidato que no ano de 2021 teve seu contrato rescindido em conformidade com o item 3.1 alíneas “d” e “f”, está automaticamente **eliminado** desse Designação Temporária.

3.7 O candidato selecionado poderá a qualquer tempo ter seu contrato rescindido e ser **ELIMINADO** do presente processo seletivo (estando contratado ou não) por apresentação de informações incorretas e/ou documentos falsos, sendo responsabilizado civil e criminalmente pela ação, ficando por período de 02 (dois) anos impossibilitado de participar de processo seletivo da Secretaria Municipal de Educação de Anchieta.

3.7.1 A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298 e 304 constantes no Código Penal - Decreto Lei Nº 2.848 de 07 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

3.8 O candidato que teve 02 (duas) faltas injustificadas no ano de 2021, fica **eliminado** desse processo de Designação Temporária.

3.9 A SEME poderá rescindir unilateralmente contratos temporários, reduzir, ampliar a carga horária e realizar nova convocação, observada a necessidade do sistema municipal de ensino e dos órgãos da SEME.

4. DAS VAGAS

4.1 Constam no quadro abaixo as estimativas de vagas de que trata o presente processo seletivo:

CARGOS	VAGAS
Auxiliar de Secretaria Escolar	15 + cadastro de reserva
Auxiliar de Serviços Escolares	08 + cadastro de reserva
Assistente de Informática	03 + cadastro de reserva
Biblioteconomista	01 + cadastro de reserva

4.2 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas e cadastro reserva para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.

5. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência.

5.2 Aos candidatos inscritos na hipótese deste item, será exigido apresentação do Laudo Médico na convocação para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço.

5.3 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá ser expedido no segundo semestre do ano de 2021, e dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

5.4 O laudo médico é responsabilidade do candidato e somente terá validade quando constatar **APTIDÃO** ao cargo pretendido, ou seja, que a deficiência do candidato seja compatível com o exercício do cargo pretendido.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

5.5 A SEME encaminhará a Estratégia da Saúde Ocupacional do Servidor de Anchieta para nova perícia, quando identificar que o candidato não atende as atribuições inerentes ao cargo.

5.6 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.7 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência no ato da chamada.

5.8 Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

5.9 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

5.10 Os candidatos que no ato da inscrição declararem-se pessoas com deficiência, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados, resguardadas as condições especiais e participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.

5.11 O laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias do mesmo.

6. DA COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A comissão do processo seletivo é composta por servidores com vínculo com o município. Os membros desta comissão, estão impedidos de concorrer aos cargos previstos neste processo seletivo.

6.2 A Comissão do processo seletivo constituída por ato do Prefeito Municipal, através de decreto, dar-se-a com a nomeação dos seguintes servidores: Silvia Cristina Machado, Barbara Gaigher Marchiori Simões, Scheila Mezdari Mulinari Calais, Meirieli Correa Barboza, Brasilia de Oliveira Adolfo e Rosa Aparecida Farias (SINFA)

6.2.1 Fica a cargo do primeiro, a presidência.

6.3 A qualquer tempo outros servidores com vínculo com o município poderão auxiliar a comissão na chamada, na avaliação de títulos e demais atos necessários, com vistas a efetivação do princípio da eficiência.

7. REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições para o processo seletivo simplificado destinado a contratação em regime de caráter temporário na forma deste edital, serão realizadas por meio eletrônico www.anchieta.es.gov.br (aba processo seletivo), com início a partir das 8Horas do dia 04/01/2022 e encerramento às 17Horas do dia 06/01/2022, conforme cronograma no Item 16 deste edital.

7.2 A todos os candidatos serão exigidos os seguintes requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado nos termos da constituição federal;
- b) Ter na data da chamada a idade mínima de dezoito (18) anose máxima de setenta e cinco (75) anos, conforme LC nº 152 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2015;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

- c) Possuir a escolaridade e requisitos mínimos exigidos para os cargos deste edital;
- d) Conhecer as exigências estabelecidas neste EDITAL e estar de acordo com as mesmas;
- e) Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos, conforme previsto no art. 37, item XVI da Constituição Federal;
- f) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g) Para os candidatos do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do serviço militar;
- h) Estar em plena saúde mental e capacidade física;
- i) Não ter sido demitido por justa causa, nas esferas da administração pública direta e indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios e não ter sofrido penalidade no exercício de cargo público, inclusive em exercício de designação temporária;
- j) Não ter sido condenado por prática de crime contra a administração pública e ainda não ter sido condenado nos crimes previstos nos artigos 121 a 154-B; 213 a 234-C; 248 e 249 todos do Decreto-Lei nº 2.848/1940 ou ainda nos crimes previstos na Lei Nº 8069/90 (estatuto da Criança e do Adolescente);
- k) Não ter contrato rescindido com o município de Anchieta no ano de 2021, pelos motivos do item 3.1 alíneas “d”, “e” e “f”.

7.3 A inscrição do candidato implicará na concordância plena e integral com os termos desse edital.

7.4 O candidato é o único responsável pelo preenchimento de sua Ficha de Inscrição e dos dados cadastrais, não sendo possível a alteração dos dados e da pontuação, após a finalização da inscrição.

7.5 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida em hipótese alguma, a sua alteração.

7.6 Será permitido ao candidato efetuar apenas 01 (uma) inscrição no presente processo seletivo.

7.6.1 O candidato que efetuar 2 (duas) ou mais inscrições será eliminado desse processo seletivo.

8. DO PROCESSO SELETIVO E CLASSIFICAÇÃO

8.1 A seleção será realizada em etapa única, constituída de Prova de Avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço na Área, com caráter eliminatório e classificatório.

8.2 A classificação inicial, se dará de acordo com a pontuação alcançada pelo candidato com base na ficha de pontuação, respeitandoos critérios estabelecidos nesse Edital.

9. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

9.1 A pontuação dos candidatos será realizada numa escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e será avaliada conforme o quadro abaixo:

Discriminação	Pontuação Máxima
Tempo de Serviço na área.	40 PONTOS
Formação/Escolaridade/Título	40 PONTOS
Incentivo a qualificação (cursos)	20 PONTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

9.2 A classificação dar-se-á de acordo com os pontos apurados na soma dos critérios de pontuação que seguem:

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR	
I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
a) Pela atuação no cargo de Secretário Escolar e/ou de Auxiliar de Secretaria Escolar serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS) Alíneas “a”, “b” e “c” não serão acumulativas para efeito de pontuação - marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
a) Diploma de Graduação na área da Administração, Recursos Humanos ou Informática	40
b) Curso Técnico em Nível Médio em Secretaria escolar, com carga horária mínima de 800 horas, devidamente registrado, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino	30
c) Curso Técnico de Nível Médio na área da Informática e/ou Administração e/ou Recursos Humanos com carga mínima de 800 horas, devidamente resgistrado, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino.	15
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos independente da carga horária	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso na área pleiteada ou na área de informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído, ofertado por instituição pública.	10 pontos por curso
b) Curso na área pleiteada ou na área de informática com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído, ofertado por instituição pública	6 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Total de meses trabalhados como Secretário Escolar e/ou Auxiliar de Secretaria Escolar, sem limite para desempate.	

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES	
I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
a) Pela atuação como auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar Administrativo na área da Educação, Auxiliar de Biblioteca e/ou Auxiliar de Serviços Escolares serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS) Alíneas “a” e “b” não serão acumulativas para efeito de pontuação - marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
a) Diploma de Graduação na área da Administração, Recursos Humanos, Informática ou Educação	40
b) Curso Técnico de Nível Médio na área de Secretaria Escolar e/ou Informática e/ou Administração e/ou Recursos Humanos com carga mínima de 800 horas, devidamente registrado, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino.	30
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos independente da carga horária	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso na área da Educação, Secretaria Escolar, Biblioteca ou na área de informática com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído, ofertado por instituição pública.	10 pontos por curso
b) Curso na área da Educação, Secretaria Escolar, Biblioteca ou na área de informática com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído, ofertado por instituição pública.	6 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Total de meses trabalhados como auxiliar de Secretaria Escolar, Auxiliar Administrativo na área da Educação, Auxiliar de Biblioteca e/ou Auxiliar de Serviços Escolares, sem limite para desempate.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	
I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
a) Pela atuação como assistente de informática e/ou instrutor de informática serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 40 PONTOS) Alíneas “a”, “b” e “c” não serão acumulativas para efeito de pontuação - marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” Doutorado na área pleiteada	40
b) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” Mestrado na área pleiteada	30
c) Pós-Graduação, “Lato Sensu” Especialização na área pleiteada	20
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos independente da carga horária	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso no cargo pleiteado ou área afim, com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído.	10 pontos por curso
b) Curso no cargo pleiteado ou área afim, com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído.	6 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Total de meses trabalhados Assistente de Informática e/ou Instrutor de Informática, sem limite para desempate.	

BIBLIOTECONOMISTA	
I. EXPERIÊNCIA (MÁXIMO 80 MESES - MÁXIMO 40 PONTOS)	PESO/MÊS ATRIBUÍDO
a) Pela atuação no cargo de bibliotecomista serão computados 80 (oitenta) meses, sendo atribuídos 0,5 (meio) ponto por mês trabalhado.	0,5
II. FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO (MÁXIMO 44 PONTOS) Alíneas “a, b, c” não serão acumulativas para efeito de pontuação - marcar apenas uma opção	VALOR ATRIBUÍDO
a) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” Doutorado em biblioteconomia e/ou área afim	40
b) Pós-Graduação, “Stricto Sensu” Mestrado em biblioteconomia e/ou área afim	30
c) Pós-Graduação, “Lato Sensu” Especialização em biblioteconomia e/ou área afim	20
III. Formação Continuada (CURSOS) (MÁXIMO 20 PONTOS) - O candidato poderá apresentar no máximo 02 (dois) cursos independente da carga horária	VALOR ATRIBUÍDO
a) Curso na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 100 (cem) horas, concluído.	10 pontos por curso
b) Curso na área do cargo pleiteado, com carga horária igual ou superior a 60 (sessenta) horas, concluído.	6 pontos por curso
IV. Tempo de serviço para desempate: Total de meses trabalhados no cargo de bibliotecomista, sem limite para desempate.	

9.3 DA COMPROVAÇÃO DA EXPERIÊNCIA/TEMPO DE SERVIÇO E TITULAÇÃO:

- a) O tempo de serviço em órgão Público - **documento original**, expedido pelo Setor de Recursos Humanos da administração pública, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo responsável legal, não sendo aceitas, declarações expedidas de forma diferente e quando o documento não for esclarecedor quanto a descrição do cargo/função desempenhada, **acrescentar declaração ou documento similar original** expedido pelo diretor/gestor escolar, carimbado, assinado pelo responsável da instituição, informando o cargo, função desempenhada e período de atuação, para complementação da informação.
- b) O tempo de serviço na instituição privada - Carteira de trabalho original (com cópia simples para conferência). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, através de documento que possa IDENTIFICAR DE FORMA CLARA E LEGÍVEL OS DADOS DA EMPRESA E O SEU RESPONSÁVEL LEGAL, datado e assinado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

- atestando o término ou continuidade do contrato e também cópia dos dados pessoais da Carteira de Trabalho. A declaração deve ter data atual; e quando o documento não for esclarecedor quanto a descrição do cargo/função desempenhada, **acrescentar declaração ou documento similar original** expedido pelo diretor/gestor escolar, carimbado, assinado pelo responsável da instituição, informando o cargo, função desempenhada e período de atuação, para complementação da informação.
- c) Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada;
 - d) Não será computado o tempo de serviço prestado através de estágio;
 - e) O tempo de serviço já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo;
 - f) O candidato que não comprovar a pontuação informada na ficha de inscrição, será RECLASSIFICADO.
 - g) Para comprovação dos títulos (Graduação, Pós Graduação Lato Sensu e Stricto Sensu) relacionados no item 9.2 desse edital, o candidato deverá apresentar certificado de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo no mínimo carga horária, data de emissão, identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado, e menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada;
 - h) A atribuição de pontos referente à “FORMAÇÃO/ESCOLARIDADE/TÍTULO” obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados nos itens 9.1, 9.2, não sendo acumulativas para efeito de pontuação.
 - i) A atribuição de pontos referente aos “CURSOS” na área pleiteada obedecerá aos critérios estabelecidos e tratados nos itens 9.1, 9.2. Serão aceitos no máximo 02 (dois) cursos de instituições públicas obedecendo os critérios tratados nos itens 9.1 e 9.2
 - j) A pontuação final do candidato será a somatória da avaliação de Experiência/Tempo de Serviço/Títulos/cursos, respeitando o tratado no item 9.1. Uma vez desrespeitado os critérios tratados para avaliação, o candidato será RECLASSIFICADO.

9.4 O tempo de serviço que não atender **todas** as especificações contidas no item 9.3, alíneas “a” e “b” não serão considerados para efeito de pontuação.

9.5 Para fins de pontuação serão considerados 30 (trinta) dias para a contabilização de 01 (um) mês de trabalho.

9.5.1 Para contabilização da pontuação:

- a) Se a declaração de tempo de serviço for detalhada em dias - deve-se somar todos os dias e dividir por 30. Ex: 1090 dias / 30 = 36,33 meses. Só devem ser considerados os números inteiros, ou seja, no caso utilizado de exemplo, não se deve utilizar os números depois da vírgula e o total será de 36 meses.
- b) Se a declaração de tempo de serviço apresentar somente a data de início e de fim do contrato, deve-se contabilizar um mês a cada mês completo de trabalho, os dias excedentes poderão ser somados ao final e utilizados caso a soma dos dias não utilizados ultrapasse 30 dias.



Exemplo:

b.1 Declaração de tempo de serviço com as seguintes informações:

Exemplo: 10/02/2018 à 18/10/2018
01/04/2019 à 29/06/2019

Neste caso deve ser contabilizado da seguinte forma:

10/02/2018 a 10/03/2018 - 01 mês

10/03/2018 a 10/04/2018 - 01 mês

10/04/2018 a 10/05/2018 - 01 mês

10/05/2018 a 10/06/2018 - 01 mês

10/06/2018 a 10/07/2018 - 01 mês

10/07/2018 a 10/08/2018 - 01 mês

10/08/2018 a 10/09/2018 - 01 mês

10/09/2018 a 10/10/2018 - 01 mês

10/10/2018 a 18/10/2018 - 8 dias

01/04/2019 a 01/05/2019 - 01 mês

01/05/2019 a 01/06/2019 - 01 mês

01/06/2019 a 29/06/2019 - 29 dias

Total de meses: 10 meses + 29 dias + 8 dias.

Total: 10 meses + 37 dias

Total : 11 meses + 7 dias

Total a ser pontuado: 11 meses

9.6 A data limite válida para contagem de tempo de serviço será até o último dia de inscrição.

10. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO DESEMPATE

10.1 A classificação final do candidato será divulgada por nome do candidato e consistirá na somatória da avaliação de Títulos/cursos e Tempo de Serviço.

10.2 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do valor da nota final, pelo cargo escolhido.

10.3 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

a) Em caso de empate na nota final, para efeitos de classificação, terá preferência o candidato com a maior idade, superior a 60 (sessenta) anos, na forma do disposto no parágrafo único, do artigo 27, da Lei Federal Nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).

b) Persistindo o empate e nos demais casos, prevalecerão os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:

b.1 - maior pontuação em tempo de serviço (utilizado para desempate);

b.2 - maior pontuação no item pós graduação (Doutorado, Mestrado e Especialização);

b.3 - maior pontuação no item habilitação/formação;

b.4 - maior pontuação no item formação continuada/cursos;

b.5 - candidato de maior idade.

c) Caso o candidato **não** comprove os **meses** informados para desempate na ficha de pontuação, o mesmo será RECLASSIFICADO.



d) O candidato que não comprovar sua pontuação e for RECLASSIFICADO, terá para efeito de RECLASSIFICAÇÃO sua pontuação zerada e ocupará imediatamente o último lugar da classificação do processo seletivo.

11 DO RECURSO

11.1 O pedido de recurso para revisão dos resultados da classificação inicial será realizado via internet através do site da Prefeitura Municipal de Anchieta, na aba processos seletivos (<https://www.anchieta.es.gov.br/seleção>), no período estabelecido no item 16 através de formulário próprio, Anexo II, contendo pedido claro e específico, argumentação lógica e consistente para a situação recorrida.

11.2 O pedido de recurso que não atender os critérios do item 11.1 será imediatamente indeferido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

11.3 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme disposto neste Edital, detectando qualquer irregularidade na Classificação Inicial divulgada, deverá proceder a nova classificação, reposicionando os candidatos na classificação devida.

11.4 Após o término do prazo de recurso, os pedidos serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo, sendo divulgada nova classificação após recursos – Resultado Final, na data estabelecida no cronograma e após julgamento do recurso, o parecer ficará na SEME à disposição do requerente até 48 (quarenta e oito) horas, sendo posteriormente encaminhados ao Setor de Arquivo Geral da Prefeitura Municipal de Anchieta.

12 DA ESTRUTURA DE AVALIAÇÃO, DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO, E DA CONVOCAÇÃO

12.1 A Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área, será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, por meio de convocação no site oficial da Prefeitura Municipal de Anchieta, contendo data, local e horário específico para comparecimento, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

12.1.1 O candidato deverá comparecer no dia da Avaliação, munido de documentação pessoal, ficha de inscrição (impressa do site), **tempo de serviço original** e cópia autenticada ou simples acompanhada dos originais (para fins de conferência) dos documentos que comprovem os requisitos mínimos para o cargo e a pontuação declarada. Os candidatos serão convocados por ordem de classificação.

12.1.2 A convocação dar-se-á no quantitativo superior ao número de vagas publicadas para suprir as desistências e reclassificações dos candidatos.

12.1.3 É proibida a entrada do candidato no local de avaliação sem a máscara de proteção à Covid-19. Os candidatos devem respeitar as normas vigentes de distanciamento social, durante todo período que esteve no local de realização da Avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço na Área.

12.1.4 Para a avaliação dos documentos pontuados e requisitos mínimos, o candidato deverá apresentar:

- a) Documentos originais que comprovem tempo de serviço (carteira de trabalho e/ou documento original, expedido pelo Setor de Recursos Humanos da administração pública e/ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação mecânica, atestando o tempo de serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

b) Diploma e histórico escolar com data de conclusão de curso e colação de grau ou Certidão de conclusão de curso na versão original e histórico com data de encerramento do curso e data de colação de grau;

c) Certificado de Pós Graduação “*Lato Sensu*”, Especialização, duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, com aprovação de monografia e histórico escolar concluído ou Certidão de conclusão do curso original e histórico escolar concluído.

d) Diploma de curso de Pós Graduação “*Stricto Sensu*”, Mestrado, com aprovação de dissertação ou Certidão de conclusão do curso original e histórico escolar concluído.

e) Diploma de curso de Pós Graduação “*Stricto Sensu*”, Doutorado, com aprovação de tese ou Certidão de conclusão do curso original e histórico escolar concluído.

f) Certificado expedido por instituição pública, dos cursos referentes a Formação Continuada.

12.2.4.1 Os Diplomas de curso de Pós Graduação “*Stricto Sensu*”, (Mestrado, Doutorado) expedidos por universidades estrangeiras, deverão constar a convalidação por universidades brasileiras que possuam Programas de Pós Graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior.

12.2.4.2 A Declaração ou Certidão de conclusão de Graduação e Pós Graduação Lato Sensu (Especialização) ou Stricto Sensu (Mestrado, Doutorado), com mais de 1 (um) ano de expedição, não serão aceitas.

12.1.5 Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação.

12.1.6 Os requisitos mínimos relacionados a cada cargo, não serão aceitos para fins de pontuação.

12.2 No ato da escolha da vaga, não havendo comprovação da pontuação ou dos documentos declarados na ficha de inscrição/pontuação ou seja desconsiderado pela Comissão, o candidato será RECLASSIFICADO do processo seletivo, exceto não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, que eliminará o candidato, conforme o item 12.1.5, chamando o próximo candidato na listagem de classificação.

12.2.1 Caso o candidato não comprove o tempo de serviço para efeito de desempate, conforme item 10.3 alínea “c”, será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato.

12.3 A comissão responsável pela avaliação deverá entregar ao candidato formulário específico que indique o nome do candidato, cargo, escola/setor, carga horária de trabalho e turno devendo este formulário ser apresentado a SEME a junto com os documentos (cópia simples acompanhada dos originais quando não autenticada), visando à efetivação de contrato e na sequência apresentação a chefia imediata.

12.4 Não será aceito pedido de transferência feito pelo candidato, exceto permuta, mesmo que surjam novas vagas, devendo permanecer no local e horário de trabalho até o final do contrato, com exceção ou interesse da SEME/Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ N°. 27.142.694/0001-58

12.4.1 As permutas serão permitidas apenas nos seguintes momentos:

- a) durante os 30 (trinta) dias após o início do ano letivo;
- b) na semana de início do 2º semestre letivo

12.5 Durante a execução do contrato, poderá ser emitida ordem de serviço substituindo o candidato de local de trabalho de acordo com necessidade e/ou interesse público.

12.6 Serão convocados para avaliação de Títulos/Cursos e Tempo de Serviço, número de candidatos superior ao número de vagas publicadas no Edital, seguindo a ordem de classificação. As avaliações que excederem o número de vagas publicadas na ocasião da convocação para avaliação, não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas apenas a expectativa de ser contratado.

12.7 O candidato que não comparecer no dia da AVALIAÇÃO ou chegar ao local seu nome já tenha sido chamado ou desistir de assumir a vaga no ato da escolha, será reposicionado no final da classificação, sendo chamado o próximo candidato na listagem de classificação, independente dos motivos ou impedimentos que geraram a situação (mesmo por óbito de pessoa da família ou laudo médico).

12.8 O candidato que estiver impedido de comparecer ao local da chamada, poderá fazê-lo por procuração original ou cópia autenticada do instrumento de procuração que estabelece poder específico de representação no presente Processo Seletivo, com firma do candidato reconhecida em cartório e cópia autenticada do documento de identidade do procurador. A data de emissão da procuração deverá ser equivalente ao mês/ano da publicação do presente edital ou posterior à sua publicação.

12.9 A classificação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso no cargo pleiteado, mas, apenas a expectativa de ser chamado seguindo a ordem de classificação em número de vagas suficientes para suprir às necessidades da administração municipal.

12.10 O candidato classificado nas condições do item anterior poderá ser chamado pela SEME/Comissão, ao longo do ano, para suprimimento de vagas que surgirem, através de convocação publicada no site <https://www.anchieta.es.gov.br> e email do candidato, contendo data, horário e local específico para comparecimento, sendo de total responsabilidade do candidato acompanhar as devidas convocações.

12.10.1 A SEME não se responsabiliza por endereço incorreto, informado na inscrição, não recebimento por meio de email por parte do candidato, por problemas decorrentes de caixa de email cheia, troca de email de contato, problemas com o provedor de email do candidato ou pelo encaminhamento da convocação para lixeira eletrônica /spam. Todas as convocações ocorrerão pelo Setor de Recursos Humanos da Educação/Comissão do processo seletivo.

12.11 São considerados ELIMINADOS do processo seletivo:

- a) O candidato que não entregar os documentos para contratação no período estabelecido no item 16 ou no prazo de 24 horas após a chamada das vagas remanescentes durante o ano letivo.
- b) O candidato que não comparecer no dia, horário e local de trabalho para o qual foi designado, salvo por motivo de saúde legalmente comprovado.

12.12 No caso de todos os candidatos já terem sido convocados poderá ser procedido



uma nova chamada, e a reconvocação dos candidatos reclassificados, respeitada a classificação

12.13 No momento da escolha da vaga, será autorizado apenas a presença do candidato a mesa, exceto os casos de pessoas com deficiência, conforme Lei 13.146/2015. Não será permitido o uso do celular no ato da chamada.

13 DA DOCUMENTAÇÃO PARA A CONTRATAÇÃO

13.1 No ato da designação o candidato deverá possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e ao completar 75 (setenta e cinco) anos, o contrato será encerrado, conforme estabelecido pela Constituição.

13.2 De posse do encaminhamento emitido pela comissão, o candidato deve apresentar na sede da Secretaria Municipal de Educação, cópia simples dos documentos abaixo relacionados, acompanhados dos originais, quando não autenticados, para contratação

A - Carteira de identidade e carteira de trabalho (na foto e no verso);

B - CPF;

C - Cartão do PIS ou PASEP;

D - Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (última eleição);

E - Certificado de reservista para candidatos do sexo masculino;

F - Certidão de casamento ou nascimento;

G - Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 (dezoito) anos;

H - Cartão de vacina dos filhos menores de 5 anos;

I - Declaração de Bens (original);

J - Declaração de Doenças Preexites (original);

K - Prova de inexistência de antecedentes criminais, mediante certidões dos distribuidores da Justiça Federal e da Justiça Estadual dos locais de residência dos últimos 5 anos.

L - Comprovante de residência atual (água ou energia últimos três meses);

M - Declaração de não acúmulo ilegal de cargo público de acordo com o art. 37, inciso XVI da Constituição Federal e não estar em gozo de licença não remunerada, conforme Lei Complementar nº 27/2012;

N - 01 foto 3X4 recente;

O - Comprovante do número da conta bancária aberta no BANESTES ou no Banco do Brasil (especificando a agência), conforme o caso;

P - Laudo médico (ASO) atestando a capacidade de exercer a função pela qual vai ser contratado;

Q - 01 foto 3X4 recente;

R - Comprovante de escolaridade (diploma e histórico).

13.2.1 Os formulários para as declarações, estão disponíveis no site da PMA e/ou nos anexos III a VI do presente edital.

13.3 A designação de que trata esse edital, dar-se-á mediante assinatura de contrato administrativo de prestação de serviço entre o município de Anchieta e o profissional contratado, com vigência a partir do 1º dia de efetivo trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

13.4 Fica impedido de celebrar contrato com município, o candidato que sofreu ou responde a sanção administrativa prevista no artigo 168 da Lei Complementar Municipal Nº. 27/2012, ou contrato rescindido em decorrência de processo administrativo no município de Anchieta ou contrato rescindido conforme o item 3.1 alíneas “d”, “e” e “f”.

14 DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

14.1 A remuneração e jornada de trabalho por cargo, do profissional contratado será conforme o quadro abaixo:

CARGO	CARGA HORÁRIA (semanal)	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Secretaria Escolar	30 horas	R\$ 1.320,95
Auxiliar de Serviços Escolares	30 horas	R\$ 1.320,95
Assistente de Informática	25 horas	R\$ 1.527,40
Biblioteconomista	30 horas	R\$ 3.440,37

14.2 Por excepcional interesse do sistema municipal de ensino, a carga horária poderá ser modificada, desde que respeitados os preceitos legais.

15 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

15.1 Até 72 (setenta e duas) horas após a publicação do edital, qualquer pessoa poderá solicitar a impugnação do Edital, devendo ser protocolizado no sistema geral de protocolos da Prefeitura Municipal de Anchieta, direcionado à comissão, possuindo argumentação lógica e consistente para cada situação, através de texto digitado.

15.2 A qualquer tempo a administração pública detém o poder e o dever de rever seus próprios atos na correção de eventuais irregularidades.

15.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão para execução, acompanhamento e fiscalização do processo Seletivo Simplificado Nº 012/2021 da Secretaria de Educação, juntamente com a Procuradoria do Município de Anchieta/ES, observados os princípios e normas que regem a administração pública.

15.4 Ultrapassado período de recurso, o candidato somente poderá questionar decisões da comissão via processo administrativo, que será julgado pela Procuradoria do Município de Anchieta/ES. A análise do processo administrativo protocolado pelo candidato, não impede continuidade do Processo Seletivo Simplificado Edital Nº 012/2021.

15.5 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste Edital e estar de acordo com ele.

15.6 De acordo com a legislação processual civil em vigor é a Comarca do Município de Anchieta/ES o foro competente para julgar as demandas judiciais do presente processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

15.7 Concluído o processo de seleção de que trata este edital, sempre que necessário, a Secretaria de Educação viabilizará nova convocação dos candidatos já classificados.

15.8 O candidato está sujeito ao cumprimento das atribuições do cargo, o horário de trabalho determinado pela Secretaria de Educação, assim como possíveis remanejamentos do local de trabalho. Na impossibilidade o candidato terá o seu contrato rescindido.

16 DO CRONOGRAMA		
AÇÃO	INSTÂNCIA	DATA
Divulgação do Edital	SEME - PMA/DOM	20/12/2021
Período de inscrição do candidato Local: site www.anchieta.es.gov.br (aba processo seletivo) - a partir das 8Horas do dia 04/01/2022 e término às 17Horas do dia 06/01/2022	SEME - PMA	04/01/2022 a 06/01/2022
Divulgação de classificação inicial	Comissão do Processo Seletivo – site www.anchieta.es.gov.br (aba processo seletivo)	07/01/2022
Prazo para apresentação de recursos Modelo II	Comissão do Processo seletivo	10/01/2022 a 11/01/2022
Divulgação da classificação final após resultado do julgamento dos recursos e Convocação dos candidatos para Avaliação	Comissão do Processo Seletivo – site PMA.	13/01/2022
Avaliação de Títulos/cursos/Tempo de Serviço e encaminhamentos Local: Auditório da EMEB Josefina Ramos Nunes (Novo Horizonte)		
Assistente de Informática - 8H:30Min	Comissão do Processo seletivo	17/01/2022
Biblioteconomista - 09Horas		
Auxiliar de Secretaria Escolar - 10Horas		
Auxiliar de Serviços Escolares	Comissão do Processo Seletivo	A DEFINIR
Homologação e Publicação do Resultado	Gabinete	18/01/2022
Entrega dos documentos admissionais		
Biblioteconomista - 08:30h	SEME	18/01/2022
Assistente de Informática - 09H		
Auxiliar de Secretaria Escolar - 09:30H		

O cronograma poderá ser modificado a critério da Comissão diante de fatos de relevante interesse público ou atraso na realização das fases programadas.

Anchieta – ES, 20 de dezembro de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ N°. 27.142.694/0001-58

FABRÍCIO PETRI
PREFEITO MUNICIPAL DE ANCHIETA

CARLOS RICARDO BALBINO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Silvia Cristina Machado
PRESIDENTE DA COMISSÃO



ANEXO I

ATRIBUIÇÕES

AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR

- Fazer matrícula e rematrícula de alunos;
- Efetuar os registros da vida escolar dos alunos e demais servidores;
- Compor turmas conforme matrículas e rematrículas;
- Efetuar a troca de aluno de uma turma para outra, quando necessário;
- Elaborar atas escolares: Conselho de classe; reuniões de pais, entre outras;
- Expedir documentos dos alunos quando solicitados;
- Fazer o Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP);
- Fazer o Censo escolar;
- Operar com o sistema próprio de informatização da rede Municipal de Ensino de Anchieta;
- Participar de festas, eventos comemorativos e atividades extra classe em que a escola estiver diretamente ligada;
- Atender os responsáveis pelos alunos, quando se tratar de documentos escolares;
- Cooperar para o cumprimento dos dias letivos em cumprimento à legislação vigente;
- Ter disponibilidade para participar de cursos de capacitação/formação estabelecidos pela SEME dentro e fora do município;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo;
- Participar das formações oferecidas pela SEME.

AUXILIAR DE SERVIÇOS ESCOLARES

- Fazer orçamentos para PDDE e PAF;
- Realizar os pedidos de compras do PDDE e/ou PAF.
- Responsabilizar-se pela atuação no PDDE web e demais plataformas necessárias ao funcionamento da escola.
- Auxiliar o gestor escolar nas ações administrativas da Unidade de Ensino.
- Prestar contas do PAF e PDDE;
- Realizar reuniões com o Conselho de Escola;
- Preencher os documentos de aplicação do PAF e PDDE;
- Responsabilizar-se pelas prestações de contas, orçamentos e demais atividades relativas ao PDDE e/ou PAF;
- Fazer o Quadro de Movimentação de Pessoal (QMP);
- Fazer ofícios e memorandos;
- Gerenciar o e-mail da Unidade Escolar
- Produzir relatórios e respostas para o Ministério Público, Conselho Tutelar, SEME, etc.
- Operar com o sistema próprio de informatização da rede Municipal de Ensino de Anchieta;
- Participar de festas, eventos comemorativos e atividades extra classe em que a escola estiver diretamente ligada;
- Atender os responsáveis pelos alunos, quando se tratar de documentos escolares;
- Cooperar para o cumprimento dos dias letivos em cumprimento à legislação vigente;
- Ter disponibilidade para participar de cursos de capacitação/formação estabelecidos pela SEME dentro e fora do município;
- Auxiliar no planejamento e execução de material bibliográfico;
- Dinamizar o acesso a leitura, através de elaboração e participação em projeto de leitura;
- Planejar, implantar e organizar serviços e documentos de vários tipos: livros, periódicos, mapas e outros, mantendo controle administrativo;
- Organizar fichários, catálogos e índices, utilizando fichas padrões ou processos informatizados;
- Orientar os usuários na localização do acervo;
- Compilar bibliografias brasileiras e estrangeiras, utilizando processos informatizados;
- Difundir o acervo da biblioteca, organizando exposições e distribuindo catálogos;
- Participar de festas, eventos comemorativos e atividades extra classe em que a escola estiver diretamente ligada
- Cooperar para o cumprimento dos dias letivos em cumprimento à legislação vigente;
- Ter disponibilidade para participar de cursos de capacitação/formação estabelecidos pela SEME dentro e fora do município;
- Elaborar relatórios e demais documentos similares pertinentes às ações desenvolvidas;
- Ter habilidades com crianças, adolescentes e jovens, respeitando o que preconiza o Estatuto da Criança e do Adolescente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

- Auxiliar nas atividades pedagógicas de alunos e professores;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

- Realizar visitas técnicas junto às unidades de ensino;
- Efetuar reparos técnicos nos computadores da unidade de ensino;
- Detectar os problemas dos computadores;
- Emitir relatório sobre as situações avaliadas e encaminhar ao setor competente, caso não consiga realizar os reparos necessários;
- Ter disponibilidade para participar de capacitação/formação dentro e fora do município;
- Elaborar relatórios e demais documentos similares pertinentes às ações desenvolvidas, conforme orientação da Secretaria Municipal de Educação;
- Auxiliar e assessorar o professor quando solicitado;
- Inserir, atualizar e corrigir programas necessários para utilização dos computadores pelos professores/alunos;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo;

BIBLIOTECONOMISTA

- Planejar, organizar, administrar um amplo espectro de unidades de informação em mídias diversas;
- Atuar como disseminador de informações técnicas, científicas e culturais;
- Organizar, catalogar e arquivar documentos;
- Coordenar as atividades a serem exercidas nas bibliotecas das unidades escolares;
- Orientar e facilitar a busca pelas informações;
- Elaborar relatórios e demais documentos similares pertinentes às ações desenvolvidas;
- Ter disponibilidade para participar de capacitação/formação dentro e fora do município;
- Operar com o sistema próprio de informatização da rede Municipal de Ensino de Anchieta;
- Responsabilizar-se pelo Programa Nacional de Livros Didáticos a nível municipal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO OU ACÚMULO LEGAL DE CARGO PÚBLICO

Eu, _____, portador(a) do CPF Nº _____, DECLARO para os fins de contrato administrativo no município de Anchieta, no cargo de _____:

() que não exerço qualquer outro cargo público (função ou emprego público Federal, Estadual ou Municipal, bem como Autarquias, Empresas públicas ou de Economia Mista e em Fundações Públicas em órgão da Administrativa Direta ou Indireta, ainda que dos mesmos esteja afastado por licença remunerada, não exercendo qualquer atividade que possa caracterizar acumulação ilegal.

() que exerço cargo público ou emprego de _____ no Município de _____, no Estado do _____, cuja jornada de trabalho diária é das _____ horas às _____ horas, com carga horária semanal de _____ horas, no turno _____, na forma do art. 37, no inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil.

() Sou funcionária pública municipal, estadual ou federal aposentada, não exercendo qualquer atividade que possa caracterizar acumulação ilegal, de acordo com art. 37, no inciso XVI, da Constituição Federativa do Brasil

Por ser expressão de verdade, firmo o presente.

Anchieta, _____ de _____ de _____.

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ANCHIETA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ Nº. 27.142.694/0001-58

ANEXO IV

FICHA ADMISSÃO			
Nome:			
Data Nascimento:			
Nacionalidade:		Naturalidade:	
Escolaridade: Não Alfabetizado () 1º Grau Incompleto () 1º Grau Completo ()			
2º Grau Incompleto () 2º Grau Completo () Superior Incompleto () Superior Completo ()			
Nível Superior qual a Formação:			
Sexo: Masculino () Feminino () Casado(a) () Solteiro(a) () Outro ()			
Endereço:			Nº:
Bairro:	Cidade:	UF:	
Complemento:	Telefone:		
CEP:	Celular:		
E-mail:			
Documentos Pessoais			
CPF:	Certificado de Reservista:		
PIS/PASEP:	RG:	Org. Exp.:	Data:
CNH:	Categoria:	Validade:	
Título de Eleitor:	Zona:	Seção:	
Carteira de Trabalho Nº:	Série:	UF:	Data de Emissão:
Tipo Sanguíneo: () Positivo () Negativo () / Doador: Sim () Não ()			
Deficiência Física: Não () Sim () Qual:			
Alergia a Algum Medicamento: Não () Sim () Quais:			
Informações do Vínculo			
Nomeado (a) para o Cargo de:			
Secretaria:			
Local de Serviço:			
Vínculo: Efetivo () Comissionado () Contratado ()			
Familiares			
Pai:			
Mãe:			
Dependentes			
Nome:	CPF:		
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Nome:	CPF:		
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Nome:	CPF:		
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Nome:	CPF:		
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Nome:	CPF:		
Sexo:	Data de Nascimento:	Grau Parentesco:	
Conta Banestes: Corrente () Poupança ()		Agencia:	Conta:
Conta Banco do Brasil :		Agência:	



ANEXO V

DECLARAÇÃO

Eu (nome completo) _____

Casado(a): Sim () Não () Outro ()

Vínculo: Efetivo () Comissionado () Contratado ()

Ocupante do cargo: _____

Inscrito no CPF sob o Nº _____ e RG Nº _____, declaro para os devidos fins, não possuir **doença preexistente** que comprometa o desempenho da função para qual irei ocuparnesta municipalidade.

Declaro, outrossim, estar ciente das sanções civis e criminais (**artigo 299 do Código Penal**) Crime de Falsidade Ideológica - Pena — Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos, sujeitando-me às penas da Lei.

Anchieta E/S, _____ de _____ de _____.

Assinatura



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE BENS

Eu (nome completo) _____

Casado(a): Sim () Não () Outro ()

Vínculo: Efetivo () Comissionado () Contratado ()

Ocupante do cargo: _____

Inscrito no CPF sob o Nº _____ e RG Nº _____, declaro para os devidos fins que:

() Não Possuo Bens.

() Possuo bens Móveis e/ou Imóveis.

Item	Descrição dos Bens
01	
02	
03	
04	
05	
06	
07	
08	
09	
10	

Declaro, outrossim, estar ciente das sanções civis e criminais (**artigo 299 do Código Penal**) Crime de Falsidade Ideológica - Pena — Reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos, sujeitando-me às penas da Lei.

Anchieta, ___ de _____ de _____

Assinatura