

EDITAL Nº 04 - PROFESSOR-PEDAGOGO

Publicação Nº 313211

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EDITAL Nº 04 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020****PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS DE PROFESSOR (P, M e E)
EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

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

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**1. DA ELABORAÇÃO DO EDITAL:**

1.1 A elaboração do presente edital deu-se por decisão da maioria dos componentes da Comissão nomeada através das Portarias/SEME nº 90/2020 e 91/2020, formada pelos membros:

1.1.1 Secretária Municipal de Educação, na pessoa de Joelma Cellin;

1.1.2 Um (01) representante do Setor Jurídico da SEME, na pessoa de Sabrina Giori de Farias;

1.1.3 Um (01) representante do Setor Administrativo da SEME, na pessoa de Renata Patussi Pancini;

1.1.4 Quatro (04) representantes do Setor Pedagógico da SEME, nas pessoas das pedagogas Eliana Louzada Delesposte, Marli Cossete Laquini Schettino, Nágela Guizardi Cogo e Renata Maziole Ragazi Casagrande;

1.1.5 Um (01) representante do Conselho Municipal de Educação, na pessoa de Bianca de Almeida Peres;

1.1.6 Um (01) representante do SINDIUPES, na pessoa de Adriano Albertino da Vitória;

1.1.7 Um (01) representante do SINSEPUC, na pessoa de Cíntia Gama Pupin;

1.2 São atribuições da Comissão de Realização do Processo Seletivo:

1.2.1 Coordenar todo o processo de seleção e admissão de professores em regime de Designação Temporária (DT), para o exercício da Função Pedagógica e/ou Regência de Classe nas escolas da Rede Municipal de Ensino para o ano letivo de 2021;

1.2.2 Coordenar todo o processo de inscrição, de classificação, de divulgação e chamada dos candidatos, de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital;

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

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



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

1.2.3 Fazer mapeamento e organização das vagas, identificando: disciplina, ano, carga horária, horário de atuação, prazo de vigência e procedência da vaga.

1.2.4 As etapas de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas.

2. DO OBJETO:

2.1 Compreende-se como Processo Seletivo a inscrição, classificação e a chamada de professores e pedagogos para exercício da função de REGENTE DE CLASSE E/OU PEDAGOGO nas escolas da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2021 em Regime de Designação Temporária;

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

3. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, no prazo de dois dias úteis a partir de sua publicação, por meio de protocolo a ser efetuado à sede da Prefeitura Municipal de Castelo - ES, localizada na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, Centro – Castelo-ES, direcionado à Secretaria Municipal de Educação;

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

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

3.4 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo;

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

4. DAS VAGAS

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

TABELA 1

NÚMERO DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Região I: (Supervisão) 5 Vagas + Reserva Técnica	Prof. P (Pedagogo) Supervisão e/ou Orientação	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena em Pedagogia
(Orientação) 5 Vagas + Reserva Técnica				



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

Região II: (Supervisão) 1 Vaga + Reserva Técnica				
Região I: 20 Vagas + Reserva Técnica Região II: 3 Vagas + Reserva Técnica	Professor M - Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena em Pedagogia OU Normal Superior.
Região I: Reserva Técnica Região II: Reserva Técnica	Professor E - Arte	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena em Artes Plásticas; Licenciatura Plena em Educação Artística; Licenciatura Plena em Artes Visuais; Licenciatura Plena em Música; Licenciatura Plena em Artes Cênicas; Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes nas licenciaturas: Artes, Educação Artística, Artes Plásticas, Artes Visuais, Música e Artes Cênicas; Licenciatura Plena em Teatro ou Dança.
Região I: 2 Vagas + Reserva Técnica Região II: Reserva Técnica	Professor E - Ciências	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena em Ciências Naturais; Licenciatura Plena em Ciências Biológicas; Licenciatura Plena em Biologia; Licenciatura Plena em Ciências; Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes nas Licenciaturas: Ciências Biológicas, Biologia e Ciências. Licenciatura Curta em Ciências, com Plenificação em Biologia.
Região I: 2 Vagas + Reserva Técnica Região II: Reserva Técnica	Professor E - Educação Física	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura em Educação Física OU Diploma de Bacharel /Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Educação Física e registro no CREF.
Região I: Reserva Técnica Região II: Reserva Técnica	Professor M/E - Ensino Religioso	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena em Ensino Religioso OU Licenciatura Plena em qualquer área do conhecimento acrescida de curso de Pós-Graduação - "Lato Sensu" em Ensino Religioso ou Bacharel em Ciências da Religião, com complementação pedagógica.
Região I: Reserva Técnica Região II: Reserva Técnica	Professor E - Geografia	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena em Geografia; Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes em Geografia; Licenciatura Plena em Ciências Sociais; Licenciatura Curta em Estudos Sociais, com Plenificação em Geografia
Região I: Reserva Técnica Região II: Reserva Técnica	Professor E - História	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena em História; Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes em História; Licenciatura Plena em Ciências Sociais; Licenciatura Curta em Estudos Sociais, com Plenificação em História;

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

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



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

				Licenciatura em Filosofia ou Diploma de Bacharel /Tecnólogo acrescido do Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes com habilitação em Filosofia
Região I: Reserva Técnica Região II: Reserva Técnica	Professor E - Inglês	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena em Letras/Inglês; Licenciatura Plena em Português/Inglês; Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes nas Licenciaturas: Letras/Inglês e Português/Inglês.
Região I: 3 Vagas + Reserva Técnica Região II: 1 Vaga + Reserva Técnica	Professor E - Matemática	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena em Matemática; Licenciatura Plena em Ciências/ Habilitação Matemática; Licenciatura em Ciências Naturais/ Habilitação Matemática; Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes, com habilitação em Matemática; Licenciatura Curta em Ciências, com Plenificação em Matemática.
Região I: 3 Vagas + Reserva Técnica Região II: 1 Vaga + Reserva Técnica	Professor E - Língua Portuguesa	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura em Letras/Português; Programa Especial de Formação Pedagógica para docentes, com habilitação em Língua Portuguesa; Licenciatura Curta em Letras, com Plenificação em Língua Portuguesa/Letras.
Região I: 2 Vagas +Reserva Técnica Região II: Reserva Técnica	Professor M / E - AEE - Atendimento Educativo Especializado (Educação Infantil e Ensino Fundamental)	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena e Pós-Graduação em Educação Especial
Região I: Reserva Técnica Região II: Reserva Técnica	Professor M - Libras (Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental)	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena em Pedagogia e Curso Básico, ou Intermediário, ou avançado de LIBRAS com Carga Horária mínima de 120 horas, Ministrado pelo Ministério da Educação – MEC, pelo Centro de Atendimento ao Surdo – CAS e Universidade Aberta do Brasil, Núcleo de Educação Aberta e a Distância.
Região I: Reserva Técnica Região II: Reserva Técnica	Professor E - Libras (Anos Finais do Ensino Fundamental)	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena em Letras – Língua Portuguesa e Curso Básico, ou Intermediário, ou avançado de LIBRAS com Carga Horária mínima de 120 horas, Ministrado pelo Ministério da Educação – MEC, pelo Centro de Atendimento ao Surdo – CAS e Universidade Aberta do Brasil, Núcleo de Educação Aberta e a Distância.
Região I: Reserva Técnica Região II: Reserva Técnica	Professor M/E - Braille (Educação Infantil e Ensino Fundamental)	25h	R\$ 1.766,52	Habilitado: Licenciatura Plena e curso de formação específico na área de Deficiência Visual – Sistema Braille com carga horária mínima de 120 horas, emitidos ou convalidados por IES – Instituição de Ensino Superior.

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

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



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

4.2 Tabela de vencimentos e carga horária:

CARGO/ FUNÇÃO	NÍVEL / REFERÊNCIA	ESCOLARIDADE	REMUNERAÇÃO (25 h/semanais)
PROFESSOR M/E PROFESSOR P - PEDAGOGO	IV	GRADUAÇÃO	R\$ 1.766,52
	V	PÓS-GRADUAÇÃO / ESPECIALIZAÇÃO	R\$ 1.957,72
	VI	PÓS-GRADUAÇÃO / MESTRADO	R\$ 2.795,50

Obs. 1: Os valores estarão sujeitos aos reajustes que forem concedidos aos Cargos de Professor.

Obs. 2: A remuneração correspondente à titulação de Doutor em Educação adquirida oficialmente por servidor público municipal integrante do Quadro de Cargos de Magistério Público Municipal corresponderá ao último padrão individual de vencimentos da classe de Professor E ou P, da Banda Salarial C, acrescida da gratificação mensal de 10% (dez por cento) - Lei nº 2.507, de 10 de maio de 2007, Art. 68.

4.3 O candidato deverá optar por uma região da municipalidade constante no Anexo I;

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

4.4.1 As vagas destinam-se aos cargos relacionados na Tabela 1 e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínimos informados no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer;

4.5 A carga horária de 25 horas constante na Tabela 1, serve apenas como indicador para “cálculo do valor da remuneração”;

4.5.1 Ao candidato poderá ser disponibilizada carga horária menor, igual ou maior que 25 horas, observando-se EXCLUSIVAMENTE as necessidades das unidades escolares e a conveniência da Administração Pública;

4.5.1.1 É obrigatório o cumprimento da Carga Horária estabelecida em contrato, incluindo os planejamentos, quando Regentes de Classe, nas unidades de ensino nas quais atua, sob pena de Rescisão por descumprimento de cláusulas contratuais. Em casos de Emergência de Saúde Pública serão seguidas as legislações vigentes;

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



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

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

4.5.3 O candidato que, no momento da chamada, por decisão particular, não assumir a carga horária total oferecida poderá assinar desistência da vaga, sendo reclassificado, compondo nova lista de classificação;

4.5.4 A carga horária semanal poderá ser alterada ao longo do contrato, caso ocorra alteração significativa no número de matrículas, reordenamento de turmas, ingresso de servidores efetivos por concurso público, retorno de servidores efetivos afastados por qualquer tipo de licença, concurso de remoção e outras situações que possam vir a ocorrer durante o ano letivo, inclusive decorrentes da pandemia do Coronavírus - COVID-19.

5. DAS INSCRIÇÕES

1ª ETAPA

5.1 São requisitos para inscrição:

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

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

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

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

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

5.4 Para inscrever-se, o candidato deverá:

5.4.1 Realizar as inscrições exclusivamente por meio eletrônico, no período de **07 a 11 de dezembro de 2020, exclusivamente pela internet, no link <<http://www.castelo.es.gov.br>>**.

5.4.1.1 A inscrição só será finalizada após o candidato assinalar a declaração de concordância. Ressaltamos que as mesmas serão finalizadas **no dia 11 de dezembro de 2020, impreterivelmente às 18 horas**, observado o fuso horário de Brasília/DF.

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

5.5 No ato da inscrição o candidato deverá optar pelo cargo que deseja concorrer conforme sua formação.

5.6 Será permitida a inscrição do candidato para todas as áreas que possua habilitação;

5.7 Será realizada uma inscrição para cada cargo pleiteado, **anexando toda a documentação necessária em formato PDF;**



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

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

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

5.9 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

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

5.11 Para efeito de inscrição, o candidato fará a opção para vaga de Professor “M”, “E” e “P”, bem como para uma (1) região, fazendo **a inserção da documentação necessária, em formato PDF, a saber:**

5.11.1 Cédula de Identidade e CPF;

5.11.2 Diploma – habilitação exigida para o cargo pleiteado;

5.11.2.1 Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade, específico para o âmbito de atuação pleiteada, serão admitidos apenas para os candidatos que colaram grau há menos de 12 (doze) meses;

5.11.2.1.1 Para os candidatos que colaram grau há mais de 12 meses é obrigatória a apresentação do Diploma, com registro de uma Universidade ou Centro Universitário, conforme determina o Art. 48 da Lei Nº 9.394, de 20/12/1996 em consonância com a Portaria Ministerial Nº 1.095 de 25/10/2018, que dispõe sobre a expedição e registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do Sistema Federal de Ensino;

5.11.3 Certificado do Curso de Pós-Graduação em Educação Especial - Pré-requisito para a Inscrição de Professor de AEE;

5.11.4 Certificado do Curso Básico, ou Intermediário, ou Avançado de LIBRAS, com Carga Horária mínima de 120 horas, Ministrado pelo Ministério da Educação – MEC, pelo Centro de Atendimento ao Surdo – CAS e Universidade Aberta do Brasil, Núcleos de Educação Aberta e a Distância - Pré-requisito para a Inscrição de Professor de Libras;

5.11.5 Certificado do curso de formação específico na área de Deficiência Visual – Sistema Braille, com carga horária mínima de 120 horas - Pré-requisito para a Inscrição de Professor do Sistema Braille;

5.11.6 Declaração de Tempo de Serviço;



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

5.11.6.1 Professor M – Declaração de tempo de serviço na função de Regente de Classe, comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), preenchida em formulário específico de tempo de serviço – Deverá ser apresentada a declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão oficial competente (caso a função exercida e os períodos trabalhados não estejam especificados na declaração emitida pelo órgão competente, esta deverá ser acompanhada de declaração expedida pelo diretor da unidade escolar, com especificação dos períodos trabalhados no cargo e funções exercidas);

5.11.6.1.1 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) E declaração em papel timbrado expedida pelo Diretor da escola ou da Instituição onde atuou, contendo carimbo da unidade de ensino e assinatura do diretor da mesma, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada;

5.11.6.2 Professor E – Declaração de tempo de serviço na função de Regente de Classe, comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), preenchida em formulário específico de tempo de serviço – Deverá ser apresentada a declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão oficial competente (caso a função exercida e os períodos trabalhados não estejam especificados na declaração emitida pelo órgão competente, esta deverá ser acompanhada de declaração expedida pelo diretor da unidade escolar, com especificação dos períodos trabalhados no cargo e funções exercidas);

5.11.6.2.1 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) E declaração em papel timbrado expedida pelo Diretor da escola ou da Instituição onde atuou, contendo carimbo da unidade de ensino e assinatura do diretor da mesma, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada;

5.11.6.3 Professor P - Supervisão – Declaração de tempo de serviço na função de Pedagogo, comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), preenchida em formulário específico de tempo de serviço – Deverá ser apresentada a declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão oficial competente (caso a função exercida e os períodos trabalhados não estejam especificados na declaração emitida pelo órgão competente, esta deverá ser acompanhada de declaração expedida pelo diretor da unidade escolar, com especificação dos períodos trabalhados no cargo e funções exercidas);

5.11.6.3.1 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) E declaração em papel timbrado expedida pelo Diretor da escola ou da Instituição onde atuou, contendo carimbo da unidade de ensino e assinatura do diretor da mesma,



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

especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada;

5.11.6.4 Professor P - Orientação – Declaração de tempo de serviço na função de Pedagogo, comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), preenchida em formulário específico de tempo de serviço - deverá ser apresentada a declaração de tempo de serviço emitida pelo órgão oficial competente (caso a função exercida e os períodos trabalhados não estejam especificados na declaração emitida pelo órgão competente, esta deverá ser acompanhada de declaração expedida pelo diretor da unidade escolar, com especificação dos períodos trabalhados no cargo e funções exercidas);

5.11.6.4.1 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) E declaração em papel timbrado expedida pelo Diretor da escola ou da Instituição onde atuou, contendo carimbo da unidade de ensino e assinatura do diretor da mesma, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada;

5.11.6.5 Professor de AEE - Declaração de tempo de serviço na função de Professor, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), preenchida em formulário específico de tempo de serviço, expedida pelo diretor da unidade escolar, com especificação dos períodos trabalhados no cargo e funções exercidas;

5.11.6.5.1 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) E declaração em papel timbrado expedida pelo Diretor da escola ou da Instituição onde atuou, contendo carimbo da unidade de ensino e assinatura do diretor da mesma, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada;

5.11.6.6 Professor de Libras - Declaração de tempo de serviço na função de Professor de Educação Especial (LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais), comprovando atuação específica na função pleiteada, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), preenchida em formulário específico de tempo de serviço, expedida pelo diretor da unidade escolar, com especificação dos períodos trabalhados no cargo e funções exercidas;

5.11.6.6.1 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) E declaração em papel timbrado expedida pelo Diretor da escola ou da Instituição onde atuou, contendo carimbo da unidade de ensino e assinatura do diretor da mesma, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada;



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

5.11.6.7. Professor de Braille - Declaração de tempo de serviço na função de Professor de Educação Especial (Braille), comprovando atuação específica na função pleiteada, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), preenchida em formulário específico de tempo de serviço, expedida pelo diretor da unidade escolar, com especificação dos períodos trabalhados no cargo e funções exercidas;

5.11.6.7.1 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) E declaração em papel timbrado expedida pelo Diretor da escola ou da Instituição onde atuou, contendo carimbo da unidade de ensino e assinatura do diretor da mesma, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada;

5.11.7 Certificado, Histórico, Diploma ou Declaração de Pós-Graduação - Especialização, Mestrado, Doutorado - anexando, no máximo, 03 (três) títulos para pontuação, sendo 01 (um) título para cada item (1.1 a 1.3) – conforme Anexo II;

5.11.8 Certificado de Cursos, na área da Educação, emitido por instituições públicas, concluídos a partir de 01/01/2014 OU Diplomas de Graduação e/ou Pós-Graduação na área da Educação, anexando, no máximo, 03 (três) títulos para pontuação referente a Cursos, sendo 01 (um) título para cada item (2.1 a 2.3) – conforme Anexo II;

5.12 Obrigatoriamente, os professores de área específica e Projetos deverão escolher 25 horas na mesma escola, exceto se não completarem a carga horária;

5.12.1 Cada candidato só poderá escolher 25 horas/aula semanais por inscrição;

5.12.2 Os candidatos poderão inscrever-se para atuar na Regência de Classe, conforme segue:

5.12.2.1 Professor “M” – no âmbito da Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental;

5.12.2.2 Professor “M” – para atuação nas aulas de Leitura e Escrita e Lógicas Matemáticas nos anos iniciais do Ensino Fundamental e Arte na Educação Infantil - Projetos;

5.12.2.3 Professor “M” – para atuação nas salas de Atendimento Educacional Especializado – AEE;

5.12.2.4 Professor “M” – para atuação nas aulas de Braille;

5.12.2.5 Professor “M” – para atuação nas aulas de LIBRAS;

5.12.2.6 Professor “M” – para atuação nas aulas de Ensino Religioso;

5.12.2.7 Professor “E” – no âmbito dos anos finais do Ensino Fundamental, respeitada a habilitação específica;

5.12.2.8 Professor “E” – no âmbito da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, respeitada a habilitação específica – Educação Física;

5.12.2.9 Professor “E” – para atuação nas salas de Atendimento Educacional Especializado – AEE;

5.12.2.10 Professor “E” – para atuação nas aulas de LIBRAS;

5.12.2.11 Professor “E” – para atuação nas aulas de Braille;

5.13 Os candidatos poderão inscrever-se para atuar como Pedagogo, conforme segue:



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

- 5.13.1 Professor “P” – Supervisão - em Função Pedagógica no âmbito da Educação Infantil e Ensino Fundamental, de acordo com sua habilitação (Supervisão);
- 5.13.2 Professor “P” – Orientação - em Função Pedagógica no âmbito da Educação Infantil e Ensino Fundamental, de acordo com sua habilitação (Orientação);
- 5.14 Os diplomas de Graduação expedidos por universidades estrangeiras serão revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação;
- 5.15 Os diplomas de Mestrado e de Doutorado expedidos por universidades estrangeiras só poderão ser reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior;
- 5.16 Os cursos de Pós-Graduação Lato Sensu (Especialização) e Stricto Sensu (Mestrado e Doutorado) só serão considerados se cumpridas as exigências do Conselho Nacional de Educação (CNE), de acordo com resolução em que se enquadrar:

LATO-SENSU	STRICTO-SENSU
RES. CFE Nº 14/77	RES. CNE/CES Nº 1/2001
RES. CFE Nº 12/83	RES. CNE/CES Nº 2/2001
RES. CES/CNE Nº 02/96	RES. CNE/CES Nº 24/2002
RES. CES/CNE Nº 04/97	RES. CNE/CES Nº 2/2005
RES. CES/CNE Nº 03/99	RES. CNE/CES Nº 12/2006
RES. CNE/CES Nº 01/2001	RES. CNE/CES Nº 5/2007
RES. CNE/CES Nº 24/2002	RES. CNE/CES Nº 1/2008
RES. CNE/CES Nº 1/2007	RES. CNE/CES Nº 6/2009
RES. CNE/CES Nº 5/2008	RES. CNE/CES Nº 3/2011
RES. CNE/CES Nº 6/2009	RES. CNE/CES Nº 3/2016
RES. CNE/CES Nº 4/2011	RES. CNE/CES Nº 7/2017
RES. CNE/CES Nº 7/2011	RES. CNE/CEB Nº 02/97
RES. CNE/CES Nº 2/2014	RES. CNE/CP Nº 02/15
DECRETO 9.235 DE 15/12/2017	PORTARIA CEE-ES nº 014-R
RES. CNE/CES Nº 1/2018	PORTARIA NORMATIVA MEC Nº 22/2016



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

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

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

5.19 Para as inscrições de Professor de AEE, Professor Intérprete de Libras e Professor do Sistema Braille, é necessário anexar certificação da Pós-Graduação em Educação Especial (pré-requisito), do Curso Básico, ou Intermediário, ou avançado de LIBRAS e do curso de formação específico na área de Deficiência Visual – Sistema Braille, respectivamente;

5.20 A Prova de Títulos e comprovação de tempo de serviço terá caráter eliminatório e classificatório.

5.21 Para a disciplina de Ensino Religioso o candidato fará apenas uma inscrição assinalando **todos** os espaços reservados à referida disciplina na Ficha de Inscrição (Professor M – Ensino Religioso e Professor E – Ensino Religioso);

5.22 É de inteira responsabilidade do candidato a escolha dos títulos a serem apresentados, assim como os documentos de comprovação dos pré-requisitos, que não serão computados como título;

5.23 O candidato estudante de um dos níveis superiores especificados neste Edital, deverá anexar, no ato da inscrição, Declaração de Matrícula (original) emitida pela Instituição de Ensino Superior com data prevista de conclusão e Colação de Grau do Curso até 31 de dezembro do corrente ano.

6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, regulamentam a Lei nº 7853/1989 e alterações posteriores;

6.2 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui;

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

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



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

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

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

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

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

6.9 O candidato que se declarar com deficiência deverá marcar a opção no formulário de inscrição e anexar o laudo médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID e será inscrito automaticamente nas Lista Especial e de Ampla Concorrência, de acordo com sua pontuação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

6.16 Os laudos médicos entregues para comprovação de deficiência deverão ser datados do ano de 2020;

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

2ª ETAPA

7. ANÁLISE DOCUMENTAL

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

8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

8.1 No processo de classificação dos candidatos inscritos para seleção de contratação de professores em regime de Designação Temporária (DT), para o exercício da Função Pedagógica e/ou de Regência de Classe, considerar-se-ão os seguintes itens:

8.1.1 Pós-Graduação (Especialização/ Mestrado/ Doutorado) e Títulos;

8.1.1.1 Certificado, Histórico, Diploma ou Declaração de Pós-Graduação - Especialização, Mestrado, Doutorado - anexando, no máximo, 03 (três) títulos para pontuação, sendo 01 (um) título para cada item (1.1 a 1.3) – conforme Anexo II;

8.1.1.2 Certificado de Cursos, na área da Educação, emitido por instituições públicas, concluídos a partir de 01/01/2014 OU Diplomas de Graduação e/ou Pós-Graduação na área da Educação, anexando, no máximo, 03 (três) títulos para pontuação referente a Cursos, sendo 01 (um) título para cada item (2.1 a 2.3) – conforme Anexo II;

8.1.2 Tempo de Serviço;

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

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



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

- 8.3.1 É necessária a inserção de documento que comprove a data de início da concessão do benefício;
- 8.4 O tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo, emprego público ou de empresa privada não será considerado para contagem de pontos no processo de classificação;
- 8.5 Para efeito de pontuação em tempo de serviço, fração de mês não será considerada;
- 8.6 Poderá anexar até 06 (seis) Títulos, sendo, no máximo, 3 (três) títulos para pontuação referente à Pós-Graduação - 01 (um) título para cada item (1.1 a 1.3) e, no máximo, 3 (três) títulos para pontuação referente a Cursos - 01 (um) título para cada item (2.1 a 2.3), referentes ao Anexo II;
- 8.7 Para comprovação da titulação de Pós-Graduação serão considerados Diplomas, Históricos ou Declarações expedidos pelos órgãos competentes, seguindo todas as exigências deste edital;
- 8.8 Para comprovação da Pós-Graduação - Especialização/ Mestrado/ Doutorado - será exigido Diploma, Histórico ou Declaração expedidos pelos órgãos competentes, conforme exigência legal;
- 8.9 Os candidatos inscritos para os cargos de Professor “M”, “E” e “P” terão sua classificação de acordo com a região para a qual se inscreveu;
- 8.9.1 Todo candidato habilitado terá seu nome inscrito, automaticamente, na lista geral de classificação, de acordo com a sua pontuação;
- 8.9.2 Esgotados os candidatos inscritos na lista regional e existindo vagas para as regiões, será utilizada a lista de Reserva Técnica, prosseguindo à conduta caso surjam vagas no decorrer do ano;
- 8.9.3 Esgotados os candidatos inscritos na lista regional e na lista de Reserva Técnica, existindo vagas para as regiões, será utilizada a lista geral;
- 8.9.4 O candidato que escolher a vaga na chamada da lista regional I estará, automaticamente, desistindo da classificação na lista regional II; da mesma forma o candidato que optar pela vaga na lista regional II, terá seu nome desvinculado da lista regional I;
- 8.10 Os candidatos inscritos para o Cargo de Professor “E”, não habilitados através de Licenciaturas, serão classificados como Reserva Técnica regional;
- 8.11 O resultado provisório e o final serão afixados no Mural de Avisos da Secretaria Municipal de Educação de Castelo e publicados no Diário Oficial do Município, assim como todas as demais comunicações necessárias a realização do certame.

9. Do Desempate:

- 9.1 Será considerado como critério de desempate:
- 9.1.1 O candidato com maior tempo de serviço;
- 9.1.2 O candidato com maior titulação;
- 9.1.3 O candidato com maior idade, considerando dia, mês e ano.

10. Do Recurso:

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

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



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

- 10.1 Os pedidos de recursos serão efetivados de modo on-line, no link do site onde foi realizada a inscrição, após a divulgação oficial da classificação provisória.
- 10.2 Os pedidos de recursos que não estiverem devidamente fundamentados serão imediatamente indeferidos;
- 10.3 Os pedidos de recursos serão julgados no prazo de até 07 (sete) dias após o término do período de recurso;
- 10.4 Serão indeferidos os recursos:
- 10.4.1 cujo teor desrespeite a Comissão Organizadora do Processo Seletivo;
- 10.4.2 que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- 10.4.3 intempestivos;
- 10.4.4 sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente;
- 10.5 Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada;
- 10.6 A Comissão organizadora será a única instância para recursos administrativos, e em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recurso do recurso e demais recursos não mais previstos neste Edital;
- 10.7 Após análise dos recursos será publicado no Diário Oficial do Município a classificação definitiva, contra a qual não caberá mais recurso.

11. Da Chamada:

- 11.1 É prerrogativa da Secretaria Municipal de Educação a definição e distribuição da carga horária e vagas;
- 11.2 O candidato que no momento da chamada se recusar a assumir a carga horária total oferecida, por interesse próprio e decisão particular, poderá assinar desistência da vaga, sendo RECLASSIFICADO, compondo nova lista de classificação, que será utilizada após o término da lista vigente;
- 11.3 A chamada dos classificados para escolha das vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, que convocará os candidatos de acordo com a listagem de classificação;
- 11.3.1 A chamada de candidatos classificados por este Edital será realizada após esgotadas todas as possibilidades de concessão de extensão de carga horária aos professores efetivos da rede municipal de ensino de Castelo;
- 11.4 O candidato convocado para a escolha de vaga que não comparecer na data determinada para tal, apenas terá nova oportunidade após a chamada de todos os classificados e reclassificados, obedecida a ordem de classificação;
- 11.5 Ao candidato, não será permitida a troca de unidade escolar após a escolha, permanecendo na mesma durante o ano de 2021, exceto para escolha de vaga em outro cargo nesta rede, constante neste edital ou em outros editais da Secretaria de Educação;



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

11.6 O candidato que, no momento da escolha, optar por uma vaga com período definido, poderá efetuar outras escolhas que surgirem ao longo do ano letivo, após concluído cada período de substituição, não alterando a sua ordem de classificação;

11.7 As aulas de disciplinas específicas - Professor "E" - que vagarem durante o ano letivo serão ofertadas, prioritariamente, aos professores especialistas que já atuam na escola e que não possuem carga horária completa, desde que devidamente classificados no processo seletivo para aquela disciplina;

11.8 A chamada terá início pela lista de classificação dos candidatos, obedecendo a região pela qual optou e área específica para a qual se inscreveu;

11.9 O candidato ao cargo de Professor M que, no momento da escolha, optar por uma vaga de Regência de Classe (25 horas) para atuar nas disciplinas da Base Nacional Comum Curricular (Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Ciências e Arte) estará, automaticamente, desistindo da escolha para atuar nas aulas de Leitura e Escrita/Lógicas Matemáticas/Arte, nos anos iniciais do Ensino Fundamental/Educação Infantil, e vice-versa;

11.10 As vagas que surgirem no decorrer do ano letivo serão disponibilizadas de acordo com a necessidade da Rede Municipal de Ensino, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação;

11.11 Serão convocados os inscritos no presente Processo Seletivo para substituições decorrentes de Licenças Maternidade, Licenças Médicas, Abono Eleitoral, Licença por Luto, Faltas Abonadas, Aposentadorias, Exoneração, Falecimento, Capacitação, Licença de Servidor Efetivo e situações diversas, inclusive decorrentes da pandemia do Coronavírus - COVID-19.

11.12 Após a divulgação das listas de classificação definitivas, o resultado será homologado pela Prefeitura Municipal de Castelo.

12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1 Os candidatos classificados, de acordo com as necessidades da Administração, serão contratados obedecendo a ordem classificatória dentro das regiões e cargos escolhidos, conforme o disposto neste Edital;

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

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

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

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



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

- 12.5.1 Cédula de Identidade;
- 12.5.2 CPF;
- 12.5.3 Comprovante de situação cadastral CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil em <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- 12.5.4 Carteira de Motorista, havendo;
- 12.5.5 PIS/ PASEP;
- 12.5.6 Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- 12.5.7 Carteira de Trabalho – Frente e Verso;
- 12.5.8 Escolaridade (Graduação e Pós-Graduação);
- 12.5.9 Comprovante de Endereço atualizado;
- 12.5.10 Certidão de Nascimento/Casamento;
- 12.5.11 Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;
- 12.5.12 Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);
- 12.5.13 CPF dos pais;
- 12.5.14 Declaração de Matrícula dos filhos – Maiores de 18 anos, se estudante, apresentar Declaração da Instituição de Ensino;
- 12.5.15 Telefone para contato;
- 12.6 É de inteira responsabilidade do candidato a juntada dos documentos solicitados para a confecção do contrato;
- 12.6.1 A cópia do diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, deverá constar o registro no MEC, com especificação das Portarias publicadas no DOU, onde reconhece a IES, o curso presencial e na modalidade EAD, conforme requisito do cargo pretendido;
- 12.6.2 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Castelo-ES poderá solicitar outros documentos complementares;
- 12.6.3 O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à contratação para o cargo para o qual foi convocado;
- 12.6.4 O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente e comporá lista específica, após os candidatos reclassificados;
- 12.6.5 O candidato contratado deverá executar todas as tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município;
- 12.6.6 O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da equipe gestora da escola e da Secretaria Municipal de Educação;
- 12.6.7 O candidato contratado na forma deste edital poderá ser avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o município de Castelo-ES;
- 12.6.7.1 Os critérios de assiduidade e pontualidade serão fundamentais na avaliação de desempenho do profissional;



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

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

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

I – pelo término do prazo contratual;

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

III – por conveniência da Administração;

IV – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;

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

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

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

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

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

12.10 O contrato ainda poderá ser extinto:

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

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

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

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



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

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

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

12.11.1 não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado;

12.11.2 não ter sofrido punição relacionada a função pública através de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 03 (três) anos;

12.11.3 não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 Será realizada uma inscrição para cada cargo pleiteado, **anexando toda a documentação necessária em formato PDF;**

13.2 A remuneração do Cargo de Professor será a fixada pela Lei n.º 2.507, de 10 de maio de 2007, que reorganiza o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreira dos Servidores Públicos Municipais e Leis Complementares, conforme descrito no presente Edital;

13.3 O candidato que já possuir um vínculo efetivo ou estável ou de Designação Temporária na Rede Municipal, Estadual ou Particular (25 horas semanais), poderá ter somente mais uma carga horária de, no máximo, 25 horas semanais;

13.4 O candidato que, ao final do ano letivo, deixar de entregar a documentação da sala da qual fora regente, no prazo estabelecido, ficará impedido de escolher no ano seguinte;

13.5 Na composição da jornada de trabalho do professor/regente de classe observar-se-á o limite de 2/3(dois terços) da carga horária para o desempenho das atividades de interação com os educandos, conforme regulamentado pela Lei Federal Nº 11.738/2008;

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

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

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

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

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



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

- 13.11 A Prefeitura Municipal de Castelo-ES/Secretaria Municipal de Educação reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes;
- 13.12 A aprovação dos candidatos neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à Prefeitura Municipal de Castelo/Secretaria Municipal de Educação a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo;
- 13.13 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos mediante publicação em Erratas no Diário Oficial do Município;
- 13.14 A Prefeitura Municipal de Castelo-ES não se responsabiliza, em hipótese alguma, com quaisquer despesas referentes a deslocamento e alimentação dos contratados;
- 13.15 O candidato que por qualquer motivo estiver impedido de comparecer no dia da convocação poderá fazê-lo por Procuração;
- 13.16 Este Edital segue orientações oriundas do Termo de Ajuste de Conduta realizado entre a UNDIME e o Ministério Público do Estado do Espírito Santo, nos autos do Inquérito Civil MPES 2019.0014.8542-63;
- 13.17 Não será admitido o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, bem como titulação que foi ou ainda é objeto de investigação;
- 13.18 Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos;
- 13.19 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o Horário Oficial de Brasília;
- 13.20 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital;
- 13.21 A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo III deste Edital;
- 13.22 Os candidatos inscritos neste edital poderão ser convocados para atuarem em atividades extracurriculares nas Escolas da Rede, inclusive nas Escolas de Tempo Integral da Rede Municipal, conforme necessidade e interesse da Secretaria Municipal de Educação;
- 13.23 O candidato que escolher vagas da Educação Especial terá a carga horária distribuída nos turnos matutino e vespertino;
- 13.24 Para participação no Processo Seletivo o candidato deverá ser Brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de se encontrar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- 13.25 A declaração de veracidade de informações prestadas pelo candidato, constante no anexo IV, deverá ser devidamente preenchida, assinada e anexada à inscrição.
- 13.26 Os casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e pela Secretaria Municipal de Educação.

14. DA ATIPICIDADE DO ANO LETIVO DE 2021:

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

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



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

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

15. DO FORO JUDICIAL:

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

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

Castelo/ES, 23 de novembro de 2020.

**Domingos Fracaroli
Prefeito Municipal de Castelo**

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

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



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

EDITAL Nº 04 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA
ANEXO I**

**REGIÕES
PROFESSOR “M”, “E” e “P”**

1 - Região I

- 1.1 - CEIM Erlita Bicalho Nemer
- 1.2 - CEIM Profª Abigail Silva de Andrade
- 1.3 - CEIM Profª Maria de Lurdes Silva Bortolo
- 1.4 - CEIM Sebastião de Moraes
- 1.5 - EMEF Centro Unificado Constantino José Vieira
- 1.6 - EMEF Nestor Gomes
- 1.7 - EMEIEF Adilson Furlan
- 1.8 - EMEIEF Antônio Sasso
- 1.9 - EMEIEF Antônio Teixeira de Melo
- 1.10 - EMEIEF Cecília Desthéfani Secchin
- 1.11 - EMEIEF Delza Frasson
- 1.12 - EMEIEF Esplanada do Castelo
- 1.13 - EMEIEF Felinto Martins
- 1.14 - EMEIEF Frei José Osés
- 1.15 - EMEIEF Frei Juan Echávarri Asiain
- 1.16 - EMEIEF Irmãos Mangifeste
- 1.17 - EMEIEF Madalena Pisa
- 1.18 - EMEIEF Montepio
- 1.19 - EMEIEF Rafael Campanha
- 1.20 - EMEIEF Reinaldo Fim

2 - Região II

- 2.1 - EMEIEF Forno Grande

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

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



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

EDITAL Nº 04 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA
ANEXO II**

Titulação e Tempo de Serviço

Nº	TÍTULOS	VALOR
1	PÓS-GRADUAÇÃO	
1.1	Pós-Graduação na área de Educação - Especialização Lato Sensu	20,0
1.2	Pós-Graduação na área de Educação - Especialização Stricto Sensu (Mestrado)	30,0
1.3	Pós-Graduação na área de Educação - Especialização Stricto Sensu (Doutorado)	40,0
2	CURSOS	VALOR
2.1	Certificado ou Declaração de conclusão de curso, na área da Educação, emitido por instituições públicas, com carga horária mínima de 120 h , concluído a partir de 01/01/2014 OU Diplomas de Graduação e/ou Pós-Graduação na área da Educação.	3,0
2.2	Certificado ou Declaração de conclusão de curso, na área da Educação, emitido por instituições públicas, com carga horária mínima de 80 h , concluído a partir de 01/01/2014 OU Diplomas de Graduação e/ou Pós-Graduação na área da Educação.	2,0
2.3	Certificado ou Declaração de conclusão de curso, na área da Educação, emitido por instituições públicas, com carga horária mínima de 40 h , concluído a partir de 01/01/2014 OU Diplomas de Graduação e/ou Pós-Graduação na área da Educação.	1,0
TEMPO DE SERVIÇO		
TEMPO DE SERVIÇO (O tempo de serviço deverá ser anexado pelo candidato no ato da inscrição).		01/01/2010 a 31/10/2020 1,0 (um) ponto por mês trabalhado (limitado a 30 meses)

OBSERVAÇÕES:

1. Critérios de classificação:

1.1. Tempo de Serviço na Regência de Classe, a partir de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), com atribuição de 1,0 (um) ponto por mês trabalhado – inscrições para o cargo de Professor M;

1.2. Tempo de Serviço na Regência de Classe, a partir de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), com atribuição de 1,0 (um) ponto por mês trabalhado – inscrições para os cargos de Professor E;



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

1.3. Tempo de Serviço na função de Pedagogo, a partir de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), com atribuição de 1,0 (um) ponto por mês trabalhado – inscrições para os cargos de Professor P;

1.4 Professor AEE - Declaração de tempo de serviço na função de Professor, a partir de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), com atribuição de 1,0 (um) ponto por mês trabalhado.

1.5 Professor de Braille - Declaração de tempo de serviço na função de Professor de Educação Especial (Braille), comprovando atuação específica na função pleiteada, a partir de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), com atribuição de 1,0 (um) ponto por mês trabalhado.

1.6 Professor Libras - Declaração de tempo de serviço na função de Professor de Educação Especial (LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais), comprovando atuação específica na função pleiteada, a partir de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), com atribuição de 1,0 (um) ponto por mês trabalhado.

1.7 A Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) E declaração em papel timbrado expedida pelo Diretor da escola ou da Instituição onde atuou, contendo carimbo da unidade de ensino e assinatura do diretor da mesma, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada.

1.8 Fração de mês não será considerada na contagem para pontuação de tempo de serviço;

1.9 Poderá anexar até 06 (seis) Títulos, sendo, no máximo, 3 (três) títulos para pontuação referente à Pós-Graduação (Especialização/Mestrado/Doutorado) - 01 (um) título para cada item (1.1 a 1.3) e, no máximo, 3 (três) títulos para pontuação referente a Cursos - 01 (um) título para cada item (2.1 a 2.3), referentes ao Anexo II;

1.10 Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade usados para pontuação conforme Anexo II - serão admitidos apenas para os candidatos que colaram grau há menos de 12 (doze) meses;

1.11 O curso de Magistério será contabilizado conforme item 2.1 da tabela de títulos (Anexo II) desde que realizado na Esfera Pública.



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

EDITAL Nº 04 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

São atribuições do Pedagogo:

- I – coordenar a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação da proposta de ensino, tendo em vista as diretrizes definidas no projeto pedagógico da escola;
- II – coordenar e realizar estudo da proposta curricular, bem como, elaborar o quadro curricular, visando a adequação à realidade escolar sem perder de vista os parâmetros legais.
- III – orientar a escolha dos procedimentos metodológicos para os diversos conteúdos curriculares;
- IV – assessorar os professores na escolha e utilização de procedimentos e recursos didáticos adequados aos objetivos curriculares;
- V – participar, com o corpo docente, da definição do processo de avaliação e da análise dos seus resultados, tendo em vista a proposição de estratégias que promovam a melhoria da ação pedagógica;
- VI – orientar a secretaria da escola quanto à observância das normas curriculares nos registros escolares;
- VII – planejar as ações pedagógicas de complementação do processo educativo do aluno;
- VIII – orientar os alunos que apresentam dificuldades específicas de aprendizagem;
- IX – definir as linhas de ação da equipe pedagógica da escola, explicitando suas atividades;
- X – coordenar a elaboração do plano de trabalho técnico-pedagógico, especificando objetivos, ações, responsabilidades e avaliações;
- XI – articular os docentes de várias áreas para o desenvolvimento do trabalho técnico-pedagógico;
- XII – avaliar o trabalho técnico-pedagógico, periodicamente, com vista à reorientação de sua dinâmica;
- XIII – orientar e acompanhar as atividades de estagiários do ensino médio e superior, integrando seus trabalhos aos dos docentes e de outros profissionais da escola;
- XIV – discutir com os professores os princípios e diretrizes norteadoras do projeto pedagógico da escola;
- XV – analisar com os docentes as habilidades que o aluno deverá desenvolver em cada etapa, nível ou série escolar;
- XVI – analisar com os professores a carga horária de cada conteúdo, considerando as necessidades do aluno e o processo pedagógico desenvolvido na escola;
- XVII – elaborar o calendário escolar visando a organização do tempo escolar;
- XVIII – definir critérios para a distribuição de turmas e aulas do corpo docente;
- XIX – definir com os professores as linhas de atuação do trabalho docente, visando a integração e sequenciação dos conteúdos, em cada etapa, nos respectivos períodos/séries/anos da Educação Básica;
- XX – promover condições para a avaliação e a revitalização da prática docente;
- XXI – organizar os recursos didáticos de uso coletivo, através da conservação dos existentes e aquisição de novos;
- XXII – orientar os professores quanto aos procedimentos a serem observados na utilização dos recursos didáticos;
- XXIII – orientar os professores na análise dos livros didáticos, visando à adoção e utilização dos mesmos;
- XXIV – planejar as atividades de capacitação de professores;
- XXV – analisar, com os professores, critérios de avaliação do rendimento escolar, tendo em vista as peculiaridades do currículo;
- XXVI – orientar os professores na escolha, elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação do rendimento escolar;
- XXVII – analisar, com os professores, os aspectos quantitativos e qualitativos da avaliação realizada;
- XXVIII – propor estratégias que visem ofertar aos alunos estudos de recuperação;
- XXIX – fornecer informações sobre o quadro curricular, sistema de avaliação, calendário escolar e outras, necessárias à escrituração e registro escolar;
- XXX – instruir e analisar processos de regularização de vida escolar;
- XXXI – programar, juntamente com os professores, as atividades culturais, artísticas, recreativas e sociais, articulando-as com os objetivos curriculares e os interesses da comunidade;
- XXXII – orientar os professores dos diversos conteúdos, no sentido do aproveitamento e aplicação das experiências vivenciadas no desenvolvimento do currículo.



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

- XXXIII – realizar e participar dos planejamentos semanais;
 XXXIV – organizar e manter os grupos de estudos permanentes na escola;
 XXXV – vistoriar e orientar a escritura dos diários de classe;
 XXXVI – analisar transferências recebidas emitindo parecer técnico quanto ao aproveitamento de estudo, adequação, complementação curricular e reclassificação de alunos.
 XXXVII – participar, com o corpo docente, da definição do processo de avaliação e da análise dos seus resultados, tendo em vista a proposição de estratégias que promovam a melhoria da ação pedagógica;
 XXXVIII – promover a articulação da escola com a família visando o seu envolvimento e comprometimento no processo educativo do aluno;
 XXXIX – analisar a realidade do aluno e de sua família, com vista ao planejamento adequado do processo de ensino;
 XL – analisar com a família os resultados do aproveitamento do aluno, orientando-a para a obtenção de melhores resultados;
 XLI – apoiar as atividades discentes que se referem ao desenvolvimento do processo de aprendizagem;
 XLII – orientar os alunos que apresentam dificuldades específicas de aprendizagem;
 XLIII – assessorar os professores na análise e solução de problemas relacionados à convivência dos alunos;
 XLIV – coordenar os processos de orientação do aluno para o mundo do trabalho;
 XLV – discutir a organização do tempo escolar visando a elaboração do calendário escolar;
 XLVI – definir critérios para a distribuição de turmas e aulas do corpo docente;
 XLVII – promover condições para a avaliação e a revitalização da prática docente;
 XLVIII – analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação docente, na melhoria dos processos de ensino e de aprendizagem;
 XLIX – propor estratégias que visem ofertar aos alunos estudos de recuperação;
 L – realizar anualmente levantamento das características sociais, econômicas e linguísticas do aluno e sua família;
 LI – promover reuniões com as famílias para analisar o rendimento da turma como um todo e em particular;
 LII – discutir com a família, alternativas de atendimento coletivo e individual aos alunos;
 LIII – orientar alunos e pais quanto à formação de hábitos necessários à execução das tarefas e dos estudos que devem ser realizados em casa;
 LIV – orientar a família quanto à importância de sua participação contínua no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem;
 LV – articular com entidades e instituições diversas, o intercâmbio de informações e serviços educacionais e culturais;
 LVI – identificar junto com o professor, os tipos de dificuldades de aprendizagem apresentados pelos alunos;
 LVII – propor estratégias para que essas dificuldades sejam trabalhadas, a nível pedagógico, especificando a necessidade do tratamento a ser aplicado a cada caso diagnosticado;
 LVIII – encaminhar o aluno com dificuldades de aprendizagem ao tratamento dispensado a cada caso;
 LIX – promover reuniões com professores para identificar os problemas mais comuns e o tratamento dispensado a cada caso;
 LX – promover estudos que analisem a incidência de problemas e as possíveis abordagens;
 LXI – elaborar com os alunos, normas de comportamento coletivo e estabelecer as condições que garantam o seu cumprimento;
 LXII – desenvolver estudos e pesquisas sobre a realidade vivencial dos alunos e sobre a vocação regional, para subsidiar o trabalho de orientação educacional da escola;
 LXIII – promover discussões com os alunos sobre organização do trabalho, a legislação trabalhista, a questão sindical e outros temas que propiciem uma visão crítica da sociedade e do trabalho;
 LXIV – apresentar uma proposta de formação vocacional (e orientação profissional) aos alunos que tenham por referência a dinâmica real do mundo do trabalho, a realidade social do aluno e seus interesses;
 LXV – organizar arquivos referentes a dados pessoais de alunos;
 LXVI – desenvolver, junto à família e à comunidade, ações de combate à evasão, de melhoria do rendimento escolar e da disciplina na unidade escolar;
 LXVII – organizar reuniões regulares com educandos para ouvir sugestões, fornecendo informações e orientações necessárias.

São atribuições do corpo docente:

- I – participar na elaboração da proposta pedagógica;
 II – elaborar e cumprir o plano de trabalho, em consonância com a proposta pedagógica da unidade de ensino;
 III – zelar pela aprendizagem do educando;
 IV – estabelecer estratégia de recuperação para o educando com rendimento abaixo da média, prevista em legislação;
 V – cumprir os dias letivos e horas/aulas estabelecidos, além de participar integralmente do planejamento da avaliação e do desenvolvimento profissional;
 VI – colaborar com as atividades de articulação da unidade de ensino com a família e a comunidade;
 VII – participar das reuniões de pais e/ou responsáveis e do conselho de classe, fornecendo, quando necessário, informações sobre o desempenho do educando;

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

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



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

- VIII** – comunicar à equipe pedagógica e à direção, para as devidas providências junto à família e aos órgãos competentes, situação atípica: de desvio de conduta, dificuldade de relacionamento, sinais de agressão e indisciplina observada em sala de aula, quando a intervenção não for suficiente;
- IX** – registrar diariamente as atividades relacionadas ao planejamento educacional, em diário de classe;
- X** – zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos;
- XI** – elaborar o seu plano anual de trabalho em harmonia com o plano curricular do estabelecimento de ensino, orientando, controlando e avaliando o processo ensino-aprendizagem;
- XII** – integrar-se na vida da comunidade escolar;
- XIII** – executar as atividades docentes previstas na programação pedagógica da escola, contribuindo para dinamizar com uma atuação eficaz;
- XIV** – promover e participar de atividades, tais como: desfiles, festas, homenagens, competições, formaturas e outras que venham contribuir para o enriquecimento do currículo da escola;
- XV** – planejar e executar a programação a ser desenvolvida na preparação para o trabalho;
- XVI** – interessar-se pelo conhecimento, demonstrando curiosidade não apenas por uma área, mas pela pluralidade do saber humano;
- XVII** – perceber a unidade, interrelação e interdependência das áreas do conhecimento e do currículo escolar;
- XVIII** – ter consciência clara dos propósitos educacionais da escola onde atua;
- XIX** – comporta-se com objetividade profissional, definindo o alvo a atingir e buscando os meios mais adequados e eficazes;
- XX** – ter um comportamento ético, buscando sua própria competência profissional para ter atuação efetiva em benefício do aluno;
- XXI** – participar efetivamente da proposta pedagógica em todas as suas etapas, contribuindo para a reflexão coletiva sobre a prática de seu grupo e integrando-se ao esforço recíproco de formação continuada;
- XXII** – desenvolver a força da empatia, colocando-se do ponto de vista do aluno, tentando entender sua maneira própria de perceber as situações e interagir com o conhecimento;
- XXIII** – mostrar-se elemento efetivo de mediação no processo de aprendizagem, acreditando no potencial do aluno para obter sucesso e realizando positivamente a construção de sua autoestima;
- XXIV** – outras atividades correlatas.



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

EDITAL Nº 04 DE 23 DE NOVEMBRO DE 2020

**PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS
EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE VERACIDADE**

Declaro ser de minha inteira responsabilidade o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas e documentos apresentados e que tenho ciência de não ser possível realizar correções ou inserções após a finalização do prazo para fechamento do site (18h do dia 11/12/2020).

ASSINATURA

Atenção! (Esta declaração deverá ser inserida na inscrição)

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

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

EDITAL Nº 05 - ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO - 2020

Publicação Nº 313212

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EDITAL Nº 05 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2020****PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

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

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

- 1.1 Compreende-se como Processo Seletivo a inscrição, classificação e a chamada dos candidatos para o cargo de ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO para atuar junto às Escolas da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2021, em Regime de Designação Temporária;
- 1.2 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo organizado pela Comissão Organizadora.
- 1.3 As etapas de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, no prazo de 02 dias úteis a partir de sua publicação, por meio de protocolo a ser efetuado à sede da Prefeitura Municipal de Castelo - ES, localizada na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, Centro – Castelo-ES, direcionado à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as instruções e prazos estipulados neste Edital;
- 2.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação;
- 2.3 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.4 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo;
- 2.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Castelo-ES.

3. DAS VAGAS

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

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

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



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

TABELA 1

REGIÃO	NÚMERO DE VAGAS	CARGO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Região I (Escolas da Zona Urbana)	05 vagas + Reserva Técnica	Assistente de Serviços de Educação	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas, bem como ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; - Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de educação infantil e especial; - Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; - Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches no Município; - Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; - Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; - Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; - Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; - Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; - Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola; - Cuidar dos alunos com necessidades especiais, registrando, diariamente, atividades e com- 	40h	R\$ 980,41 + Complementação	Ensino Médio Completo
CEIM Professora Abigail Silva de Andrade						
CEIM Erlita Bicalho Nemer						
CEIM Professora Maria de Lurdes Silva Bortolo						
CEIM Sebastião de Moraes						
EMEIEF Antônio Teixeira de Melo						
EMEIEF Centro Unificado						
EMEIEF Esplanada do Castelo						
EMEIEF Felinto Martins						
EMEIEF Frei José Osés						
EMEIEF Madalena Pisa						
EMEF Nestor Gomes						

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

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



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

REGIÃO	NÚMERO DE VAGAS	CARGO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
			portamentos e apoiá-los em todos os aspectos para sua plena inclusão na Rede de Ensino Municipal Infantil e Fundamental; - Acompanhar e assistir os alunos da Educação Infantil no transporte escolar; - Executar outras atribuições afins.			
Região II (Escolas da Zona Rural) EMEIEF Adilson Furlan EMEIEF Antônio Sasso EMEIEF Cecília Desthéfani Secchin EMEIEF Delza Frasson EMEIEF Frei Juan Echávarri Asiain EMEIEF Formo Grande EMEIEF Irmãos Magisfeste EMEIEF Montepio EMEIEF Rafael Campanha EMEIEF Reinaldo Fim	02 vagas + Reserva Técnica	Assistente de Serviços de Educação	- Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas, bem como ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; - Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de educação infantil e especial; - Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; - Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches no Município; - Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; - Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; - Controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a	40h	RS 980,41 + Complementação	Ensino Médio Completo

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

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



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

			<p>ordem e organização escolar;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; - Inspeccionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola; - Cuidar dos alunos com necessidades especiais, registrando, diariamente, atividades e comportamentos e apoiá-los em todos os aspectos para sua plena inclusão na Rede de Ensino Municipal Infantil e Fundamental; - Acompanhar e assistir os alunos da Educação Infantil no transporte escolar; - Executar outras atribuições afins. 			
--	--	--	--	--	--	--

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

3.2.1 Não será admitida inscrição para duas regiões.

3.3 O número de vagas será disponibilizado conforme necessidade aferida após a realização das matrículas e no decorrer do ano letivo de 2021, considerando a situação sanitária em decorrência da pandemia da COVID-19, funcionamento de turnos, forma de disponibilização do ensino e outros fatores que possam influenciar na necessidade dos serviços por escola.

3.3.1 Será respeitada a proporção de 20 x 1 para contratação de pessoas com deficiência na forma da lei, sendo que o presente Processo Seletivo servirá para compor reserva técnica, além das vagas já divulgadas.

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

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

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

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

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

3.5.3 O candidato que no momento da chamada, por decisão particular, se recusar a assumir a vaga, será DESCLASSIFICADO, assinando desistência para a função ofertada;

3.5.4 O candidato que no momento da chamada não comparecer será automaticamente DESCLASSIFICADO.

4. DAS INSCRIÇÕES

1ª ETAPA

4.1 São requisitos para inscrição:

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



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

- 4.1.2 Possuir a habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo;
- 4.1.3 Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas;
- 4.2 Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do Art. 37 da CRFB/88;
- 4.3 Para participação no Processo Seletivo o candidato deverá ser Brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal, além de se encontrar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- 4.4 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer previamente o Edital, seus anexos, eventuais retificações e certificar-se de que possui todos os requisitos exigidos.
- 4.5 Para inscrever-se, o candidato deverá:
- 4.5.1 Realizar as inscrições exclusivamente por meio eletrônico, no período de **14 a 18 de dezembro de 2020**, exclusivamente pela internet, **no link <<http://www.castelo.es.gov.br>>**.
- 4.5.1.1 A inscrição só será finalizada após o candidato assinalar a declaração de concordância.
- 4.5.1.2 As inscrições serão finalizadas **no dia 18 de dezembro de 2020, impreterivelmente às 18 horas**, observado o fuso horário de Brasília/DF.
- 4.5.2 Preencher total e corretamente a inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência de seus dados cadastrais, a impressão e guarda do cartão de confirmação de inscrição.
- 4.6 No ato da inscrição o candidato deverá optar pela região para a qual deseja inscrever-se.
- 4.7 Será realizada uma única inscrição anexando toda a documentação necessária em formato PDF;
- 4.8 A Secretaria Municipal de Educação (SEME), a Prefeitura Municipal de Castelo e a Comissão deste Edital não se responsabilizarão por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados da inscrição, nem por inscrição não efetivada por motivo de ordem técnica, de falhas de comunicação ou de congestionamento de linhas de comunicação que impossibilitem a transferência dos dados, falta de energia elétrica ou a impressão dos documentos.
- 4.8.1. É de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações e documentos, bem como a impressão da inscrição, não sendo possível realizar correções e inclusões de documentos posterior ao encerramento do período de inscrição;
- 4.9 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.
- 4.10 O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do processo seletivo se constatado que usou fraude, malícia ou má fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo, por isso, ser responsabilizado civil e criminalmente na forma da Lei.
- 4.11 Para efeito de inscrição, o candidato fará a opção para uma (1) região, fazendo **a inserção da documentação necessária, em formato PDF, a saber:**
- 4.11.1 Cédula de Identidade ou documento pessoal com foto;
- 4.11.2 Comprovante de Escolaridade (Diploma, Histórico Escolar ou Certidão de Escolaridade);
- 4.11.3. Para fins de titulação, os Cursos, deverão constar na inscrição e deverão estar devidamente concluídos até 31/12/2020;



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

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

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

4.12 Declaração de Tempo de Serviço:

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

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

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

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

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

LATO-SENSU	STRICTO-SENSU
RES. CFE Nº 14/77	RES. CNE/CES Nº 1/2001
RES. CFE Nº 12/83	RES. CNE/CES Nº 2/2001
RES. CES/CNE Nº 02/96	RES. CNE/CES Nº 24/2002
RES. CES/CNE Nº 04/97	RES. CNE/CES Nº 2/2005
RES. CES/CNE Nº 03/99	RES. CNE/CES Nº 12/2006
RES. CNE/CES Nº 01/2001	RES. CNE/CES Nº 5/2007
RES. CNE/CES Nº 24/2002	RES. CNE/CES Nº 1/2008
RES. CNE/CES Nº 1/2007	RES. CNE/CES Nº 6/2009
RES. CNE/CES Nº 5/2008	RES. CNE/CES Nº 3/2011
RES. CNE/CES Nº 6/2009	RES. CNE/CES Nº 3/2016
RES. CNE/CES Nº 4/2011	RES. CNE/CES Nº 7/2017
RES. CNE/CES Nº 7/2011	RES. CNE/CEB Nº 02/97
RES. CNE/CES Nº 2/2014	RES. CNE/CP Nº 02/15
DECRETO 9.235 DE 15/12/2017	PORTARIA CEE-ES Nº 014-R
RES. CNE/CES Nº 1/2018	PORTARIA NORMATIVA MEC Nº 22/2016



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

- 4.16 A título de pontuação, o Certificado de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, somente terá validade para pontuação com aprovação de Trabalho de Conclusão de Curso;
- 4.17 A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;
- 4.18 O candidato realizará uma única inscrição;
- 4.19 Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher todos os campos da INSCRIÇÃO.
- 4.20 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a inserção dos documentos e veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar, após a inscrição, correções e inclusões de documentos.
- 4.21 A declaração de veracidade de informações prestadas pelo candidato, constante no anexo III deverá ser devidamente preenchida, assinada e anexada à inscrição.
- 4.22 A SEME não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, bem como pela ausência de documentação, que ocasionará a desclassificação do candidato;
- 4.23 A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.
- 4.24 Para fins de titulação, a Graduação/Pós-Graduação/Cursos, deverão constar na INSCRIÇÃO;
- 4.25 Na hipótese de não inserção no ato da INSCRIÇÃO da documentação exigida como pré-requisito, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado;
- 4.26 A conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo de caráter classificatório e eliminatório;
- 4.27 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no Edital, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexistente terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que contratado, se houver constatação posterior;
- 4.28 O candidato classificado poderá a qualquer tempo ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos podendo, por isso, ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente na forma da Lei;

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, regulamentam a Lei nº 7853/1989 e alterações posteriores;
- 5.2 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui;
- 5.3 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para contratação no cargo para o qual pretende concorrer, conforme especificado no presente Edital;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

5.16 Os laudos médicos entregues para comprovação de deficiência deverão ser datados do ano de 2020;

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

2ª ETAPA

6. ANÁLISE DOCUMENTAL

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

7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

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

7.1.1 Títulos;

7.1.2 Tempo de Serviço;

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

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

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

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

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

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

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

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

8. DO DESEMPATE:



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

8.1 Será considerado como critério de desempate:

- 8.1.1 O candidato com maior tempo de serviço;
- 8.1.2 O candidato com maior titulação;
- 8.1.3 O candidato com maior idade, considerando dia, mês e ano.

9. DO RECURSO:

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

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

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

9.4 Serão indeferidos os recursos:

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

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

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

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

10. DA CHAMADA:

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

10.2 O candidato no momento da chamada fará a escolha da vaga, conforme demanda apresentada pela SEME.

10.3 As atribuições do cargo de Assistente de Serviço de Educação compreendem as funções de Assistente de Educação Infantil, Cuidador de Aluno(s) Público-Alvo da Educação Especial e Monitor do Transporte Escolar e poderá ser convocado para realizar substituições com períodos superiores a 15 dias, observando a demanda existente e seguindo a ordem de classificação.

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

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

10.6 Ficará a cargo da SEME, a apresentação das vagas existentes para o atendimento aos alunos.



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

10.7 O candidato que exercer a função de Monitor de Transporte Escolar, obrigatoriamente, desenvolverá presencialmente outras atribuições inerentes ao cargo de Assistente de Serviços de Educação na escola designada pela SEME.

10.8 Ao candidato que tenha optado pela função de Cuidador de Alunos Público Alvo da Educação Especial, não será permitida a troca de aluno(a) assistido(a), ou unidade de ensino, exceto por interesse da Secretaria Municipal de Educação.

10.9 O candidato que assumir o primeiro dia de exercício no cargo de Assistente de Serviços de Educação, será automaticamente retirado da classificação na lista unificada.

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

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

10.12 Serão convocados os inscritos no presente Processo Seletivo para substituições decorrentes de Licenças Maternidade, Licenças Médicas, Abono Eleitoral, Licença por Luto, Faltas Abonadas, Aposentadorias, Exoneração, Falecimento, Capacitação, Licença de Servidor Efetivo e situações diversas, inclusive decorrentes da pandemia do Coronavírus - COVID-19.

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

11. DA CONTRATAÇÃO:

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

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

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

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

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

a) Cédula de Identidade;

b) CPF;

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

d) Carteira de Motorista, havendo;

e) PIS/ PASEP;

f) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

g) Carteira de Trabalho – Frente e Verso;

h) Escolaridade;

i) Comprovante de Endereço atualizado;



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

- j) Certidão de Nascimento/Casamento;
 - k) Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;
 - l) Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);
 - m) CPF dos pais;
 - n) Declaração de Matrícula dos filhos – Maiores de 18 anos, se estudante, apresentar Declaração da Instituição de Ensino;
 - o) Telefone para contato;
 - p) Credencial emitida pelo CIRETRAN (DETRAN – ES) para monitoramento em transporte escolar;
- 11.6 Para contratação junto à Secretaria de Educação, ainda, o candidato fará prova de:
- a) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado;
 - b) não ter sofrido punição relacionada a função pública através de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 03 (três) anos;
 - c) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.
- 11.6 É de inteira responsabilidade do candidato a juntada dos documentos solicitados para a confecção do contrato;
- 11.6.1 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Castelo-ES poderá solicitar outros documentos complementares;
- 11.6.2 O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à contratação para o cargo para o qual foi convocado;
- 11.6.3 O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado;
- 11.6.4 O candidato contratado deverá executar todas as tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município;
- 11.6.5 O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da equipe gestora da escola e da Secretaria Municipal de Educação;
- 11.6.6 O candidato contratado na forma deste edital poderá ser avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o município de Castelo-ES;
- 11.6.6.1 Os critérios de assiduidade e pontualidade serão fundamentais na avaliação de desempenho do profissional;
- 11.6.7 Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da convocação, os requisitos exigidos neste Edital;
- 11.7 O contrato firmado de acordo com este Processo Seletivo extinguir-se-á sem direito a indenização:
- I – pelo término do prazo contratual;
 - II – por iniciativa do contratado, devendo este comunicar à Secretaria Municipal de Educação com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;
 - III – por conveniência da Administração;
 - IV – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- 11.7.1 O não cumprimento do prazo estabelecido no inciso II deste artigo dará à Prefeitura o direito de descontar o salário correspondente ao prazo por ocasião da rescisão;
- 11.7.2 Se comprovadas, no exercício das funções do servidor, faltas/infrações de natureza disciplinar, funcional ou administrativa que comprometam seu desempenho profissional, devidamente registradas e assinadas em Ata pela equipe gestora da Unidade de Ensino e Conselho de Escola, concomitantemente, e encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação;



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

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

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

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

11.10 O contrato ainda poderá ser extinto:

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

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

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

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

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 O candidato contratado está sujeito a remanejamento provisório ou a exercer outras funções dentro de suas atribuições, conforme disposto anexo II.

12.2 O candidato contratado para a atividade de cuidador de Aluno(s) Público-Alvo da Educação Especial, exercerá a função no cuidado individual ou compartilhado de aluno(a) com necessidades especiais, bem como o acompanhamento e o direcionamento necessário na realização de atividades pedagógicas propostas pelo Regente de Classe, sob a supervisão deste, bem como da equipe pedagógica da unidade de ensino.

12.3 Fica o contratado sujeito a remanejamento provisório, independe da região para qual se inscreveu ou a exercer outras funções dentro de suas atribuições ou, a rescisão de seu contrato, caso o aluno com necessidades especiais que acompanha, ficar impossibilitado de frequentar a escola devido a situações de saúde, mudança de residência, mudança de escola e outras situações que surgirem durante o ano, mediante informações devidamente comprovadas, competindo à Equipe Gestora da Escola a comunicação do fato à SEME para que sejam adotadas as medidas cabíveis, levando em consideração cada caso concreto.

12.4 Os alunos Público-Alvo da Educação Especial que demandam do acompanhamento no transporte escolar municipal da residência para a escola e vice-versa, por problemas de locomoção e severamente comprometidos, terão direito a serem assistidos no transporte e na escola e o profissional estará sujeito a



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

ter suas atividades iniciadas de acordo com o horário do transporte escolar municipal do local/comunidade onde a escola está inserida.

12.5 Os candidatos inscritos na Região II, que no momento da chamada manifestarem impossibilidade de chegar à comunidade localizada na Zona Rural para atender o aluno da Educação Especial, não perderá sua vez na lista.

12.5.1 Na hipótese de término da lista de classificados, a Secretaria Municipal de Educação reconvocherà os classificados da mesma Região, conforme classificação e não havendo interessados, convocará os classificados da outra Região, obedecendo classificação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.17 A descrição das atribuições básicas do cargo consta no Anexo II deste Edital;

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

13. DA ATIPICIDADE DO ANO LETIVO DE 2021:

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

14. DO FORO JUDICIAL:

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Jocarly Garcia, 388, Santo Andrezinho, Castelo-ES - CEP: 29.360-000
Fone: (28) 3542-8534/8535 – E-mail: educacao@castelo.es.gov.br



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

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

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

Castelo/ES, 24 de novembro de 2020.

Domingos Fracaroli
Prefeito Municipal de Castelo

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

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



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

EDITAL Nº 05 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2020
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO I

1. Nº TÍTULO	TÍTULOS	PONTUAÇÃO
1.1	Nível Superior na área de Educação	10,0
1.2	Pós-Graduação na área de Educação (Especialização)	4,0
1.3	Cursos na área de Educação Especial – ofertados por instituições públicas, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, com carga horária mínima de 80 horas, a partir de 2014	2,0
1.4	Cursos na área de Educação – ofertados por instituições públicas, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, com carga horária mínima de 40 horas, a partir de 2014	1,0

Observação

1. Critérios de classificação.

1.1 Somente será aceito um título de cada, referente aos itens 1.1 a 1.2.

1.2 Serão admitidos até no, máximo, três títulos no total.

Nº	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PONTOS
1	Declaração de Tempo de Serviço na função de Assistente de Serviços de Educação, comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), emitido em formulário específico de tempo de serviço por órgão oficial. Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada, é obrigatório a inserção dos dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) especificando período compreendido e o cargo ou função exercida, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada.	01 (um) ponto por mês trabalhado.		

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
Rua Jocarly Garcia, 388, Santo Androzinho, Castelo-ES – CEP: 29.360-000
Fone: (28) 3542-8534/8535 – E-mail: educacao@castelo.es.gov.br



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

**EDITAL Nº 05 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2020
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA
ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº 2.996 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2010
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO	CBO:
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas Municipais	
Família de Cargos: Apoio à Educação infantil.	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar curativos simples e de emergência, utilizando noções de primeiros socorros ou observando prescrições estabelecidas, bem como ministrar, de acordo com a prescrição médica, remédios e tratamentos que não exijam conhecimentos especializados; - Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, dando banho, trocando fraldas e roupas, entre outras ações, relacionadas aos serviços de educação infantil e especial; - Confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho; - Colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extra-classe desenvolvidas nas creches no Município; - Dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que se propõem realizar; Executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; - Controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; - Controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; - Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola; - Cuidar dos alunos com necessidades especiais, registrando, diariamente, atividades e comportamentos e apoiá-los em todos os aspectos para sua plena inclusão na Rede de Ensino Municipal Infantil e Fundamental; - Acompanhar e assistir os alunos da Educação Infantil no transporte escolar; - Executar outras atribuições afins. 	
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
Conhecimentos <ul style="list-style-type: none"> a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino de nível médio. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área técnica de atividade da educação infantil. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo. Habilidades <ul style="list-style-type: none"> a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho. Capacidades <ul style="list-style-type: none"> a) O Edital poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) O Edital poderá estabelecer exigência de curso de complementação de conteúdos específicos. c) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. d) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos. e) É necessária a capacidade para interpretar e aplicar leis. 	



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

EDITAL Nº 05 DE 24 DE NOVEMBRO DE 2020
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE
SERVIÇOS DE EDUCAÇÃO EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

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

ASSINATURA

Atenção! (Esta declaração deverá ser inserida na inscrição)

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

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

EDITAL Nº 06 - SECRETÁRIO ESCOLAR - 2020

Publicação Nº 313214

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

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

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

- 1.1 Compreende-se como Processo Seletivo a inscrição, classificação e a chamada dos candidatos para o cargo de *SECRETÁRIO ESCOLAR* para atuar junto às Escolas da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2021, em Regime de Designação Temporária;
- 1.2 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo organizada pela Comissão Organizadora.
- 1.3 As etapas de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, no prazo de dois dias a partir de sua publicação, por meio de protocolo a ser efetuado à sede da Prefeitura Municipal de Castelo/ES, localizada na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, Centro – Castelo/ES, direcionado à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as instruções e prazos estipulados neste Edital;
- 2.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação;
- 2.3 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.4 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo;
- 2.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Castelo-ES.

3. DAS VAGAS

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

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

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



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

TABELA 1

REGIÃO	NÚMERO DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Região I	05	Secretário Escolar	- Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino; - Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; - Manter e fazer manter atualizada o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - Redigir e assinar, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura do mesmo, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência; - Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; - Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional;	40h	R\$ 1.178,23	Ensino Médio Completo
CEIM Professora Abigail Silva de Andrade	+ cadastro de reserva					
CEIM Erlita Bicalho Nemer						
CEIM Professora Maria de Lurdes Silva Bortolo						
CEIM Sebastião de Moraes						
EMEIEF Antônio Teixeira de Melo						
EMEIEF Centro Unificado						
EMEIEF Esplanada do Castelo						
EMEIEF Felinto Martins						
EMEIEF Frei José Osés						
EMEIEF Madalena Pisa						
EMEF Nestor Gomes						

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

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



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

Região II EMEIEF Delza Frason EMEIEF Ir- mãos Mangi- feste EMEIEF Ra- fael Campa- nha	01 + cadastro de reserva	Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino; - Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; - Manter e fazer manter atualizada o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - Redigir e assinar, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura do mesmo, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência; - Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; - Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - Lavrar e subscrever todas as atas; - Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros; - Executar outras atribuições afins. 	40h	R\$ 1.178,23	Ensino Médio Completo
Região III	02 + cadastro	Secretário Escolar	- Estabelecer as normas operacionais de seu setor,	40h	R\$ 1.178,23	Ensino Médio Completo

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

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



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

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

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

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



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

			<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; - Manter e fazer manter atualizada o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - Redigir e assinar, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura do mesmo, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência; - Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; - Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - Lavrar e subscrever todas as atas; - Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros; - Executar outras atribuições afins. 			
Região V EMEIEF Forno Grande	01 + cadastro de reserva	Secretário Escolar	<ul style="list-style-type: none"> - Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino; - Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, 	40h	RS 1.178,23	Ensino Médio Completo

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

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



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

			<p>escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manter e fazer manter atualizada o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; - Redigir e assinar, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura do mesmo, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência; - Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; - Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; - Lavrar e subscrever todas as atas; - Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros; - Executar outras atribuições afins. 		
--	--	--	--	--	--

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

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

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

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

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

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



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

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

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

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 São requisitos para inscrição:

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

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

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

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

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

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

4.5 Para inscrever-se, o candidato deverá:

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

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

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

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

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

4.7 A documentação deverá ser anexada em formato PDF;

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

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

4.9 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.



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

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

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

4.11.1 Cédula de Identidade ou documento pessoal com foto;

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

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

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

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

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

4.12 Declaração de Tempo de Serviço:

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

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

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

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

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

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

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

LATO-SENSU	STRICTO-SENSU
RES. CFE Nº 14/77	RES. CNE/CES Nº 1/2001
RES. CFE Nº 12/83	RES. CNE/CES Nº 2/2001
RES. CES/CNE Nº 02/96	RES. CNE/CES Nº 24/2002
RES. CES/CNE Nº 04/97	RES. CNE/CES Nº 2/2005



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

RES. CES/CNE Nº 03/99	RES. CNE/CES Nº 12/2006
RES. CNE/CES Nº 01/2001	RES. CNE/CES Nº 5/2007
RES. CNE/CES Nº 24/2002	RES. CNE/CES Nº 1/2008
RES. CNE/CES Nº 1/2007	RES. CNE/CES Nº 6/2009
RES. CNE/CES Nº 5/2008	RES. CNE/CES Nº 3/2011
RES. CNE/CES Nº 6/2009	RES. CNE/CES Nº 3/2016
RES. CNE/CES Nº 4/2011	RES. CNE/CES Nº 7/2017
RES. CNE/CES Nº 7/2011	RES. CNE/CEB Nº 02/97
RES. CNE/CES Nº 2/2014	RES. CNE/CP Nº 02/15
DECRETO 9.235 DE 15/12/2017	PORTARIA CEE-ES Nº 014-R
RES. CNE/CES Nº 1/2018	PORTARIA NORMATIVA MEC Nº 22/2016

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

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

4.18 O candidato realizará uma única inscrição.

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

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

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

4.22 A SEME não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, bem como pela ausência de documentação, que ocasionará a desclassificação do candidato;

4.23 A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.

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

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

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

4.27 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no Edital, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que contratado, se houver constatação posterior;

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



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

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, regulamentam a Lei nº 7853/1989 e alterações;

5.2 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

- 5.11.1 constar o nome e o número do documento de identificação do candidato, o nome, número do registro no Conselho Local Regional de Medicina (CRM) e assinatura do médico responsável pela emissão do laudo;
- 5.11.2 a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10), bem como a causa da deficiência;
- 5.11.3 a indicação, quando for o caso, da necessidade de uso de próteses ou adaptações;
- 5.11.4 no caso de deficiente auditivo, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria;
- 5.11.5 no caso de deficiente visual, o laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;
- 5.12 O laudo que não atender às exigências contidas neste Edital não terá validade, ficando o candidato impossibilitado de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência;
- 5.13 O candidato que se declarar deficiente no ato da inscrição e não anexar o laudo médico, será considerado como tal e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no Processo Seletivo;
- 5.14 A classificação do candidato na condição de pessoa com deficiência obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos;
- 5.15 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez;
- 5.16 Os laudos médicos entregues para comprovação de deficiência deverão ser datados do ano de 2020;
- 5.17 O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá administrativa, civil e criminalmente pelas consequências decorrentes do seu ato.

2ª ETAPA

6. ANÁLISE DOCUMENTAL

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

7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

- 7.1 No processo de classificação dos candidatos inscritos para seleção de contratação de Secretários Escolares, considerar-se-ão os seguintes itens:
- 7.1.1 Títulos;
- 7.1.2 Tempo de Serviço;
- 7.2 Para efeito de classificação, será apurado o total da somatória dos pontos adquiridos pelos candidatos (Titulação + Tempo de Serviço), obedecidos os critérios de atribuição de pontos contidos no Anexo I e normas do presente edital;
- 7.3 O tempo de serviço já computado para aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo de classificação;
- 7.3.1 É necessária a inserção de documento que comprove a data de início da concessão do benefício.



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

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

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

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

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

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

8. DO DESEMPATE:

8.1 Será considerado como critério de desempate:

8.1.1 O candidato com maior tempo de serviço;

8.1.2 O candidato com maior titulação;

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

9. DO RECURSO:

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

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

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

9.4 Serão indeferidos os recursos:

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

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

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

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

10. DA CHAMADA:

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



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

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

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

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

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

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

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

10.8 Serão convocados os inscritos no presente Processo Seletivo para substituições decorrentes de Licenças Maternidade, Licenças Médicas, Aposentadorias, Exoneração, Falecimento, Licença de Servidor Efetivo e situações diversas, inclusive decorrentes da pandemia do Coronavírus - COVID-19.

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

11. DA CONTRATAÇÃO:

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

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

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

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

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

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de situação cadastral CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil em <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- d) Carteira de Motorista, havendo;
- e) PIS/ PASEP;
- f) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho – Frente e Verso;
- h) Escolaridade;



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

- i) Comprovante de Endereço atualizado;
 - j) Certidão de Nascimento/Casamento;
 - k) Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;
 - l) Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);
 - m) CPF dos pais;
 - n) Declaração de Matrícula dos filhos – Maiores de 18 anos, se estudante, apresentar Declaração da Instituição de Ensino;
 - o) Telefone para contato;
- 11.6 Para contratação junto à Secretaria de Educação, ainda, o candidato fará prova de:
- a) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado;
 - b) não ter sofrido punição relacionada a função pública através de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 03 (três) anos;
 - c) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.
- 11.7 É de inteira responsabilidade do candidato a juntada dos documentos solicitados para a confecção do contrato;
- 11.7.1 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Castelo-ES poderá solicitar outros documentos complementares;
- 11.7.2 O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à contratação para o cargo para o qual foi convocado;
- 11.7.3 O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado;
- 11.7.4 O candidato contratado deverá executar todas as tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município;
- 11.7.5 O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da equipe gestora da escola e da Secretaria Municipal de Educação;
- 11.7.6 O candidato contratado na forma deste edital poderá ser avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o município de Castelo-ES;
- 11.7.6.1 Os critérios de assiduidade e pontualidade serão fundamentais na avaliação de desempenho do profissional;
- 11.7.7 Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da convocação, os requisitos exigidos neste Edital;
- 11.8 O contrato firmado de acordo com este Processo Seletivo extinguir-se-á sem direito a indenização:
- I – pelo término do prazo contratual;
 - II – por iniciativa do contratado, devendo este comunicar à Secretaria Municipal de Educação com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;
 - III – por conveniência da Administração;
 - IV – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- 11.8.1 O não cumprimento do prazo estabelecido no inciso II deste artigo dará à Prefeitura o direito de descontar o salário correspondente ao prazo por ocasião da rescisão;
- 11.8.2 Se comprovadas, no exercício das funções do servidor, faltas/infrações de natureza disciplinar, funcional ou administrativa que comprometam seu desempenho profissional, devidamente registradas e assinadas em Ata pela equipe gestora da Unidade de Ensino e Conselho de Escola, concomitantemente, e encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação;



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

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

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

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

11.11 O contrato ainda poderá ser extinto:

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

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

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

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

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

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



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

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

13. DA ATIPICIDADE DO ANO LETIVO DE 2021:

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

14. DO FORO JUDICIAL:

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

Castelo/ES, 25 de novembro de 2020.

**Domingos Fracaroli
Prefeito Municipal de Castelo**



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

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

ANEXO I

I. Nº TÍTULO	NATUREZA DO TÍTULO	PONTUAÇÃO
1.1	Nível Superior	10,0
1.2	Certificado de Curso Técnico de nível médio em Secretariado Escolar e/ou Manutenção e Suporte em Informática e/ou Curso Técnico de nível médio em Administração, com carga horária mínima de 800 horas.	8,0
1.3	Pós-Graduação (Especialização)	3,0
1.4	Cursos na área de Secretariado Escolar, FNDE (Formação pela Escola) – ofertados por Instituições Públicas, nas esferas Municipal, Estadual e Federal, com carga horária mínima de 40 horas, a partir de 2014	2,0

Observação:

1. Critérios de classificação.

- 1.1. Somente será aceito um título de cada, referente aos itens 1.1 a 1.3.
1.2 Serão admitidos até no, máximo, três títulos no total.

Nº	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PONTOS
1	<p>Declaração de Tempo de Serviço na função de SECRETÁRIO ESCOLAR, comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses) emitido em formulário específico de tempo de serviço e por órgão oficial.</p> <p>Nos casos em que o candidato atuou na função de Secretário Escolar, mas em cargo diverso, faz-se necessária anexar junto da Declaração de Tempo de Serviço emitido pelo órgão oficial a declaração da unidade de ensino em que exerceu a função de Secretário Escolar, contendo descrição da mesma.</p> <p>Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) especificando período compreendido e o cargo ou função exercida, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada.</p> <p>Nos casos em que o servidor atuou na função de Secretário Escolar, mas em cargo diverso, faz-se necessária anexar junto da carteira de trabalho, a declaração da unidade de ensino em que exerceu a função de Secretário Escolar, contendo descrição da mesma.</p>	01 (um) ponto por mês trabalhado.		



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

EDITAL Nº 06 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

 Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: SECRETÁRIO ESCOLAR	CBO:
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas Municipais	
Família de Cargos: Apoio às Unidades de Ensino	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS	
a) Estabelecer as normas operacionais de seu setor, definindo as responsabilidades funcionais e submetendo-as à aprovação da direção, bem como seguir as normas que regem a instituição de ensino; b) Organizar, superintender e distribuir entre seus auxiliares serviços de protocolo, escrituração, mecanografia, arquivo e estatística escolar, entre outros; c) Manter e fazer manter atualizada o material de secretaria e a escrituração de livros, fichas e documentos relativos à vida da instituição, dos professores e à vida escolar dos alunos; d) Redigir e assinar, juntamente com o diretor ou submetendo à assinatura do mesmo, os documentos de vida escolar dos alunos, bem como fazer expedir toda a correspondência; e) Receber o supervisor educacional, atendendo suas solicitações dentro do prazo estabelecido; f) Manter atualizada e ordenada toda legislação de ensino e os dados estatísticos necessários à pesquisa educacional; g) Lavar e subscrever todas as atas; h) Participar na elaboração e execução do orçamento, prestação de contas e administração do caixa escolar e outros recursos financeiros i) Executar outras atribuições afins.	
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
Conhecimentos a) A execução das atividades do cargo exige uma compreensão e conhecimentos relativos ao ensino médio completo. b) É necessário o conhecimento da legislação federal, estadual ou municipal, aplicável à área de trabalho junto às secretarias das escolas. c) É necessário o conhecimento do regimento comum das escolas municipais. d) É necessário o conhecimento do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Castelo.	
Habilidades a) Habilidade de relacionamento interpessoal. b) Habilidade para lidar com situações de estresse causadas por comportamentos de usuários de serviços públicos municipais. c) Habilidade para trabalhar em grupo e equipe. d) Habilidade para organizar e coordenar atividades. e) Habilidade para trabalhar sob pressão de prazos. f) Habilidade para raciocínio lógico e verbal. g) Habilidade para liderar equipes de trabalho.	
Capacidades a) O Edital de Processo Seletivo poderá estabelecer os requisitos de experiência anterior para a ocupação do cargo. b) É necessária a capacidade para operar sistemas informatizados universais, em nível intermediário. c) É necessária a capacidade para produzir e interpretar textos, tabelas e gráficos.	



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

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

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

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

ASSINATURA

Atenção! (Esta declaração deverá ser inserida na inscrição)

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

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

EDITAL Nº 07 - OPERADOR DE SERVIÇOS DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES - SERVENTE-MERENDEIRA - 2020

Publicação Nº 313216

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EDITAL Nº 07 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020**

PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE OPERADOR DE SERVIÇOS DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES (SERVENTE/MERENDEIRA) EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

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

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

- 1.1 Compreende-se como Processo Seletivo a inscrição, classificação e a chamada dos candidatos para o cargo de OPERADOR DE SERVIÇOS DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES (SERVENTE/MERENDEIRA) para atuar junto às Escolas da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2021, em Regime de Designação Temporária;
- 1.2 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo organizado pela Comissão Organizadora.
- 1.3 As etapas de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, no prazo de 02 dias úteis a partir de sua publicação, por meio de protocolo a ser efetuado à sede da Prefeitura Municipal de Castelo - ES, localizada na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, Centro – Castelo-ES, direcionado à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as instruções e prazos estipulados neste Edital;
- 2.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação;
- 2.3 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.4 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo;
- 2.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Castelo-ES.

3. DAS VAGAS

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

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

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



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

TABELA 1

REGIÃO	NÚMERO DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Região I CEIM Professora Abigail Silva de Andrade CEIM Erlita Bicalho Nemer CEIM Professora Maria de Lurdes Silva Bortolo CEIM Sebastião de Moraes EMEIEF Antônio Teixeira de Melo EMEIEF Centro Unificado EMEIEF Esplanada do Castelo EMEIEF Felinto Martins EMEIEF Frei José Osés EMEIEF Madalena Pisa EMEF Nestor Gomes	05 + cadastro de reserva	Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira)	a) serviços de limpeza geral do prédio, de equipamentos, instrumentos, sala de aula, banheiros, dependências, demais áreas internas; b) serviços de limpeza geral dos pátios, calçadas, jardins, demais áreas externas; c) serviços de asseio e higienização de banheiros de alunos, professores e servidores da escola; d) serviços de preparação de merendas, refeições, lanches, café, demais alimentos ou infusões, bem como sua distribuição para os alunos, professores, servidores e visitas, quando for o caso; e) serviços de asseio, conservação e limpeza da cozinha, armários, fogões, instrumentos, utensílios; f) transportar objetos no interior da escola; g) executar serviços de transporte de documentos interna e externamente à escola; h) zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho; i) informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las; j) usar os equipamentos de proteção individual de segurança, recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade; k) executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material; l) executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.	40h	R\$ R\$ 681,86 + Complementação	Ensino Fundamental Incompleto
REGIÃO	NUMERO DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Região II EMEIEF Delza Frasson EMEIEF Irmãos Mangifeste	03 + cadastro de reserva	Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira)	a) serviços de limpeza geral do prédio, de equipamentos, instrumentos, sala de aula, banheiros, dependências, demais áreas internas; b) serviços de limpeza geral dos pátios, calçadas, jardins, demais áreas externas; c) serviços de asseio e higienização de banheiros de alunos, professores	40h	R\$ R\$ 681,86 + Complementação	Ensino Fundamental Incompleto

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

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



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

EMEIEF Rafael Campanha			<p>e servidores da escola;</p> <p>d) serviços de preparação de merendas, refeições, lanches, café, demais alimentos ou infusões, bem como sua distribuição para os alunos, professores, servidores e visitas, quando for o caso;</p> <p>e) serviços de asseio, conservação e limpeza da cozinha, armários, fogões, instrumentos, utensílios;</p> <p>f) transportar objetos no interior da escola;</p> <p>g) executar serviços de transporte de documentos interna e externamente à escola;</p> <p>h) zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho;</p> <p>i) informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las;</p> <p>j) usar os equipamentos de proteção individual de segurança, recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade;</p> <p>k) executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material;</p> <p>l) executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p>			
REGIÃO	NUMERO DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Região III EMEIEF Antônio Sasso EMEIEF Cecília Desthéfani Secchin EMEIEF Frei Juan Echávarri Asiain EMEIEF Reinaldo Fim	03 + cadastro de reserva	Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira)	<p>a) serviços de limpeza geral do prédio, de equipamentos, instrumentos, sala de aula, banheiros, dependências, demais áreas internas;</p> <p>b) serviços de limpeza geral dos pátios, calçadas, jardins, demais áreas externas;</p> <p>c) serviços de asseio e higienização de banheiros de alunos, professores e servidores da escola;</p> <p>d) serviços de preparação de merendas, refeições, lanches, café, demais alimentos ou infusões, bem como sua distribuição para os alunos, professores, servidores e visitas, quando for o caso;</p> <p>e) serviços de asseio, conservação e limpeza da cozinha, armários, fogões, instrumentos, utensílios;</p> <p>f) transportar objetos no interior da escola;</p> <p>g) executar serviços de transporte de</p>	40h	RS R\$ 681,86 + Complementação	Ensino Fundamental Incompleto

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

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



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

REGIÃO	NUMERO DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Região IV EMEIEF Montepio EMEIEF Adilson Furlan	Cadastro de reserva	Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira)	documentos interna e externamente à escola; h) zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho; i) informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las; j) usar os equipamentos de proteção individual de segurança, recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade; k) executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material; l) executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.	40h	R\$ R\$ 681,86 + Complementação	Ensino Fundamental Incompleto

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

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



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

REGIÃO	NUMERO DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
Região V EMEIEF For- no Grande	Cadastro de Reserva	Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira)	<p>riscos inerentes à atividade; k) executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material; l) executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p> <p>a) serviços de limpeza geral do prédio, de equipamentos, instrumentos, sala de aula, banheiros, dependências, demais áreas internas; b) serviços de limpeza geral dos pátios, calçadas, jardins, demais áreas externas; c) serviços de asseio e higienização de banheiros de alunos, professores e servidores da escola; d) serviços de preparação de merendas, refeições, lanches, café, demais alimentos ou infusões, bem como sua distribuição para os alunos, professores, servidores e visitas, quando for o caso; e) serviços de asseio, conservação e limpeza da cozinha, armários, fogões, instrumentos, utensílios; f) transportar objetos no interior da escola; g) executar serviços de transporte de documentos interna e externamente à escola; h) zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho; i) informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las; j) usar os equipamentos de proteção individual de segurança, recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade; k) executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material; l) executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.</p>	40h	R\$ R\$ 681,86 + Complementação	Ensino Fundamental Incompleto

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.3 O candidato que no momento da chamada, por decisão particular, se recusar a assumir a vaga, será **DECLASSIFICADO**, assinando desistência para a função ofertada.

4. DAS INSCRIÇÕES

1ª ETAPA

4.1 São requisitos para inscrição:

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

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

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

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

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

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

4.4 Para inscrever-se, o candidato deverá:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

4.9 Será realizada uma única inscrição anexando toda a documentação necessária em formato PDF;

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

4.10.1. É de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações e documentos, bem como a impressão da inscrição, não sendo possível realizar correções e inclusões de documentos posterior ao encerramento do período de inscrições;

4.11 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

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

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

4.13.1 Cédula de Identidade ou documento pessoal com foto;

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

4.13.3 Para fins de titulação, os Cursos, deverão constar na inscrição e deverão estar devidamente concluídos até 31/12/2020;

4.14 Declaração de Tempo de Serviço:

4.14.1 Declaração de Tempo de Serviço na função de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza, Empregado(a) Doméstico(a), Arrumadeira, Copeira, Serviços Gerais, Diarista, Cozinheiro(a), Faxineiro(a) comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), emitido em formulário específico de tempo de serviço por Órgão Oficial.

4.14.2 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) especificando período compreendido e o cargo ou função exercida, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada, quais sejam, Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza, Empregado(a) Doméstico(a), Arrumadeira, Serviços Gerais, Diarista, Cozinheiro(a) ou Faxineiro(a).



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

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

4.15.1 O candidato realizará uma única inscrição, contudo estará inscrito para ambas as funções, quais sejam, servente ou merendeira.

4.16 A SEME não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, bem como pela ausência da inserção de documentação, que ocasionará a desclassificação do candidato;

4.17 A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.

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

4.19 Na hipótese da não apresentação na INSCRIÇÃO da documentação exigida como pré-requisito, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado;

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

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

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

5.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, regulamentam a Lei nº 7853/1989 e alterações posteriores;

5.2 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16 Os laudos médicos entregues para comprovação de deficiência deverão ser datados do ano de 2020;

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

2ª ETAPA

6. ANÁLISE DOCUMENTAL

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

7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

7.1 No processo de classificação dos candidatos inscritos para seleção de contratação de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), considerar-se-ão os seguintes itens:

7.1.1 Títulos;

7.1.2 Tempo de Serviço;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. DO DESEMPATE:

8.1 Será considerado como critério de desempate:

8.1.1 O candidato com maior tempo de serviço;

8.1.2 O candidato com maior titulação;

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

9. DO RECURSO:

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

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

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

9.4 Serão indeferidos os recursos:

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

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

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

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



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

10. DA CHAMADA:

10.1 A primeira chamada dos classificados para ocupar as vagas existentes será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, que convocará os candidatos de acordo com as demandas existentes, em dia, horário e local preestabelecido e divulgado através do Diário Oficial do Município.

10.2 O candidato que no momento da chamada, for convocado para a escolha da vaga, realizará neste ato, a opção entre a função de Servente ou Merendeira, conforme disponibilidade das vagas.

10.3 O candidato classificado poderá ser convocado a assumir uma vaga para a atividade na função de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), bem como convocado para realizar substituições com períodos superiores a 30 dias, observando a demanda existente e seguindo a ordem de classificação.

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

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

10.6 O candidato que assumir o primeiro dia de exercício, seja na função de Servente ou Merendeira, será automaticamente retirado da classificação na lista unificada.

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

10.8 Ao candidato que for oferecida a vaga na função de Merendeira e que fizer opção pela desistência, permanecerá na lista apenas para a função de Servente e vice-versa.

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

10.10 Serão convocados os inscritos no presente Processo Seletivo para substituições decorrentes de Licenças Maternidade, Licenças Médicas, Abono Eleitoral, Licença por Luto, Faltas Abonadas, Aposentadorias, Exoneração, Falecimento, Capacitação, Licença de Servidor Efetivo e situações diversas, inclusive decorrentes da pandemia do Coronavírus - COVID-19;

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

11. DA CONTRATAÇÃO:

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

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

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

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



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

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

- a) Cédula de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de situação cadastral CPF obtido no site da Receita Federal do Brasil em <https://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/SSL/ATCTA/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
- d) Carteira de Motorista, havendo;
- e) PIS/ PASEP;
- f) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Carteira de Trabalho – Frente e Verso;
- h) Escolaridade;
- i) Comprovante de Endereço atualizado;
- j) Certidão de Nascimento/Casamento;
- k) Certidão de Nascimento e CPF de todos os dependentes;
- l) Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);
- m) CPF dos pais;
- n) Declaração de Matrícula dos filhos – Maiores de 18 anos, se estudante, apresentar Declaração da Instituição de Ensino;
- o) Telefone para contato;

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

- a) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado;
- b) não ter sofrido punição relacionada a função pública através de Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 03 anos;
- c) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I – pelo término do prazo contratual;



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

- II – por iniciativa do contratado, devendo este comunicar à Secretaria Municipal de Educação com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;
- III – por conveniência da Administração;
- IV – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- 11.8.1 O não cumprimento do prazo estabelecido no inciso II deste artigo dará à Prefeitura o direito de descontar o salário correspondente ao prazo por ocasião da rescisão;
- 11.8.2 Se comprovadas, no exercício das funções do servidor, faltas/infrações de natureza disciplinar, funcional ou administrativa que comprometam seu desempenho profissional, devidamente registradas e assinadas em Ata pela equipe gestora da Unidade de Ensino e Conselho de Escola, concomitantemente, e encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação;
- 11.8.2.1 Compete à equipe gestora, na apuração dos fatos e de modo imparcial, advertir ao funcionário quanto às faltas e/ou infrações que lhe são imputadas e garantir ao mesmo o direito ao contraditório e ampla defesa, realizando a oitiva do mesmo, se necessário e a depender da gravidade do fato, em até 03 (três) oportunidades, efetuando registro de todas as intervenções em ata e encaminhando, a seguir, à Secretaria de Educação para providências;
- 11.9 O candidato selecionado poderá, a qualquer tempo, ter seu contrato rescindido por apresentação de documentos falsos, sendo responsabilizado civil, criminal e administrativamente pela ação;
- 11.10 Ao Diretor ou Responsável pela Unidade Escolar e à Secretaria Municipal de Educação caberá, conjuntamente, a responsabilidade de providenciar a comunicação da cessação da Designação Temporária que ocorrer antes do término previsto, a partir da ocorrência do fato;
- 11.11 O contrato ainda poderá ser extinto:
- 11.11.1 Caso o contratado se mostre inabilitado para a prática dos serviços contratados, não correspondendo aos atributos exigidos para o cargo, bem como não obtendo desempenho satisfatório na função a ser exercida, o que será atestado por relatórios emitidos pela unidade escolar onde o candidato estiver lotado e posterior avaliação da SEME, e/ou se não for mais necessário à Secretaria Municipal de Educação;
- 11.11.2 Quando o servidor não corresponder às atribuições exigidas pelo Regimento Comum da Rede Municipal de Ensino, pela Lei 2.507/2007 e Leis Complementares, referente ao Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras da Prefeitura Municipal de Castelo;
- 11.11.3 Por perda de conveniência da Administração Pública ou por perda de interesse na contratação;
- 11.11.4 Caso o município atinja o limite prudencial a que alude o Art. 22, Parágrafo Único, da Lei Complementar nº 101/2000;
- 11.11.5 Quando da homologação de Concurso Público para provimento dos empregos, na convocação dos aprovados, simultaneamente, para os casos específicos de carência de pessoal, excluindo os casos de contratação para suprir estado emergencial temporário;

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 Os candidatos inscritos na lista que no momento da chamada manifestarem impossibilidade de chegarem à escola localizada na zona rural, não perderão sua vez na lista.
- 12.2 Por necessidade e conveniência da administração, o candidato poderá ser convocado a apresentar todos os documentos originais exigidos para conferência;
- 12.3 O Processo Seletivo terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado a critério da Prefeitura Municipal de Castelo;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.15 A descrição das atribuições básicas do cargo consta no Anexo II deste Edital;

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

13. DA ATIPICIDADE DO ANO LETIVO DE 2021:

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

14. DO FORO JUDICIAL:

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

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



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

Castelo/ES, 25 de novembro de 2020.

Domingos Fracaroli
Prefeito Municipal de Castelo

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

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



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

EDITAL Nº 07 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE OPERADOR DE
SERVIÇOS DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES (SERVENTE/MERENDEIRA) EM REGIME
DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO I

1. Nº TÍTULO	TÍTULOS	PONTUAÇÃO
1.1	Cursos Técnicos de Nível Médio com carga horária a partir de 1.000 horas na área de Alimentação Escolar e Infraestrutura Escolar, ofertados por: Ministério da Educação, Secretarias Estaduais de Educação, Secretarias Municipais de Educação, Faculdades devidamente credenciadas, Universidades, Institutos Federais de Ensino Superior, Universidade Aberta do Brasil / Núcleos de Educação Aberta e a Distância	7,0
1.2	Formação pela Escola – FNDE (a partir de 2014), com carga horária mínima de 40 horas.	2,0
1.3	Certificados de participação em cursos, congressos, conferências, seminários, jornadas, palestras, encontros, simpósios, na área de atuação, ofertados por instituições públicas, nas esferas Municipal, Estadual e Federal ou por Sindicatos (presenciais) a partir de 2014	1,0

Observação

1. Critérios de classificação:

1.1 Serão admitidos até no, máximo, três títulos no total.

Nº	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PONTOS
1	<p>Declaração de Tempo de Serviço na função de Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza, Empregado(a) Doméstico(a), Arrumadeira, Serviços Gerais, Diarista, Cozinheiro(a), Faxineiro(a) comprovando atuação específica no cargo pleiteado, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), emitido em formulário específico de tempo de serviço e por órgão oficial.</p> <p>Para fins de comprovação de Tempo de Serviço prestado na iniciativa privada é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) especificando período compreendido e o cargo ou função exercida, comprovando a atuação no cargo/função pleiteada, quais sejam, Operador de Serviços de Apoio às Unidades Escolares (Servente/Merendeira), Operador de Serviços de Higiene, Asseio e Limpeza, Empregado(a) Doméstico(a), Arrumadeira, Copeira, Serviços Gerais, Diarista, Cozinheiro(a) ou Faxineiro(a).</p>	01 (um) ponto por mês trabalhado.		



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

**EDITAL Nº 07 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE OPERADOR DE
SERVIÇOS DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES (SERVENTE/MERENDEIRA) EM REGIME
DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA**

**ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

 Prefeitura Municipal de Castelo	PERFIL DESCRITIVO DE CARGO Lei nº
GRUPO I: CARACTERIZAÇÃO DO CARGO	
Cargo: OPERADOR DE SERVIÇOS DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES (SERVENTE/MERENDEIRA). CBO:	
Quadro de Cargos: Gestão Pública Municipal	
Categoria de Cargos: Cargos de Apoio às Escolas Municipais	
Família de Cargos: Apoio às Unidades de Ensino	
GRUPO II: OBJETIVOS / ATIVIDADES ESPECÍFICAS	
a) serviços de limpeza geral do prédio, de equipamentos, instrumentos, sala de aula, banheiros, dependências, demais áreas internas; b) serviços de limpeza geral dos pátios, calçadas, jardins, demais áreas externas; c) serviços de asseio e higienização de banheiros de alunos, professores e servidores da escola; d) serviços de preparação de merendas, refeições, lanches, café, demais alimentos ou infusões, bem como sua distribuição para os alunos, professores, servidores e visitas, quando for o caso; e) serviços de asseio, conservação e limpeza da cozinha, armários, fogões, instrumentos, utensílios; f) transportar objetos no interior da escola; g) executar serviços de transporte de documentos interna e externamente à escola; h) zelar pela guarda, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e demais materiais de trabalho; i) informar ao superior imediato todas as situações relativas ao trabalho que não tenha condições de resolvê-las; j) usar os equipamentos de proteção individual de segurança, recomendados e disponibilizados, em face dos riscos inerentes à atividade; k) executar as atividades do cargo com zelo, eficiência e economia de material; l) executar as demais atividades de natureza auxiliar que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo, que sejam enquadradas no seu âmbito de responsabilidades.	
GRUPO III: ATRIBUTOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO	
Conhecimentos a) Equivalentes aos conhecimentos compreendidos até a 4ª série do ensino fundamental, conforme dispuser o Edital de Processo Seletivo. b) Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Processo Seletivo.	
Habilidades a) Habilidades para manuseio de ferramentas. b) Habilidades para o trabalho em equipe. c) Habilidades para manter relacionamentos interpessoal. d) Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora. e) Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Processo Seletivo.	
Capacidades a) Capacidade para ler, compreender e interpretar textos diretos e objetivos. b) Capacidade de redigir pequenos textos ou bilhetes de forma direta, compreensível e objetiva. c) Capacidade lógica para compreender instruções verbais diretas e objetivas. d) Capacidade física para executar as atividades do cargo, tendo a necessidade de levantar, remover e transportar objetos pesados.	



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

EDITAL Nº 07 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE OPERADOR DE
SERVIÇOS DE APOIO ÀS UNIDADES ESCOLARES (SERVENTE/MERENDEIRA) EM REGIME
DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

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

ASSINATURA

Atenção! (Esta declaração deverá ser inserida na inscrição)

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

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

EDITAL Nº 08 - MOTORISTA - 2020

Publicação Nº 313217

**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASTELO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****EDITAL Nº 08 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020****PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE MOTORISTA
PARA ATENDIMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPO-
RÁRIA**

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

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

- 1.1 Compreende-se como Processo Seletivo a inscrição, classificação e a chamada dos candidatos para o cargo de *MOTORISTA DO TRANSPORTE ESCOLAR* para atuar junto às escolas da Rede Municipal de Ensino, para o ano letivo de 2021, em Regime de Designação Temporária;
- 1.2 O Processo Seletivo será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais retificações, sendo organizado e executado pela Comissão Organizadora.
- 1.3 As etapas de inscrição e classificação serão totalmente informatizadas.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 2.1 Qualquer cidadão poderá impugnar fundamentadamente este edital ou suas eventuais alterações, no prazo de 02 dias úteis a partir de sua publicação, por meio de protocolo a ser efetuado à sede da Prefeitura Municipal de Castelo - ES, localizada na Avenida Nossa Senhora da Penha, nº 103, Centro – Castelo-ES, direcionado à Secretaria Municipal de Educação, de acordo com as instruções e prazos estipulados neste Edital;
- 2.2 O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de sua impugnação;
- 2.3 Os pedidos de impugnação serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- 2.4 Da decisão sobre a impugnação não caberá recurso administrativo;
- 2.5 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Castelo-ES.

3. DAS VAGAS

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

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

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



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

TABELA 1

NÚMERO DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS	REQUISITOS MÍNIMOS
10 vagas + Reserva Técnica	Motorista	44h	Padrão I R\$ 952,32 + complementação	<ul style="list-style-type: none"> • Carteira Nacional de Habilitação Categoria <u>D</u> ou <u>E</u>; • Ensino Fundamental Incompleto; • Curso de Transporte Escolar em vigência.

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

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

3.4 A carga horária dos profissionais contratados será de 44 horas semanais.

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

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

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

3.4.3 O candidato que no momento da chamada se recusar a assumir a vaga, por interesse próprio, será DESCLASSIFICADO, assinando desistência do processo seletivo.

4. DAS INSCRIÇÕES

1ª ETAPA

4.2 São requisitos para inscrição:

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

4.2.2 Possuir Ensino Fundamental Incompleto;

4.2.3 Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria D ou E;

4.2.4 Curso de Transporte Escolar em vigência;

4.2.5 Conhecer as exigências estabelecidas neste edital e estar de acordo com elas e não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos e remuneração, prevista no inc. XVI e §10, ambos do Art. 37 da CRFB/88;

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



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

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

4.4 Para inscrever-se, o candidato deverá:

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

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

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

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

4.6 A documentação deverá ser inserida em formato PDF;

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

4.7.1 É de inteira responsabilidade do candidato a inserção de suas informações e documentos, bem como a impressão da inscrição, não sendo possível realizar correções e inclusões de documentos posterior ao encerramento do período de inscrição;

4.8 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no sistema de inscrição, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata, terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado, se houver constatação posterior.

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

4.10 Para efeito de inscrição, o candidato fará **a inserção da documentação necessária, em formato PDF, a saber:**

4.10.1 Cédula de Identidade ou documento pessoal com foto;

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

4.10.3. Para fins de titulação, os Cursos, deverão constar na inscrição e deverão estar devidamente concluídos até 31/12/2020;

4.10.4 Curso de Transporte Escolar em vigência.

4.10.5 Documentos apresentados a título de pontuação, conforme anexo I;

4.10.6 Declaração de Tempo de Serviço:

4.10.7 Declaração de Tempo de Serviço na função de **Motorista de Transporte Escolar ou Coletivo**, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses), emitido em formulário específico de tempo de serviço e por Órgão Oficial.



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

- 4.10.8 Na hipótese de não discriminação no Tempo de Serviço de que o candidato atuou em transporte escolar ou coletivo, faz-se necessária anexar declaração emitida pelo empregador, especificando a função exercida.
- 4.10.9 Não será contabilizado tempo de serviço na função de motorista sem a devida comprovação de atuação no transporte escolar ou coletivo.
- 4.10.10 Para fins de comprovação de Tempo de Serviço na iniciativa privada na função de **Motorista de Transporte Escolar ou Coletivo**, é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses).
- 4.10.10.1 Na hipótese de não discriminação no Tempo de Serviço de que o candidato atuou em transporte escolar ou coletivo, faz-se necessária a apresentação de declaração emitida pelo empregador, especificando a função exercida.
- 4.10.10.2 Não será contabilizado tempo de serviço na função de motorista sem a devida comprovação de atuação no transporte escolar ou coletivo.
- 4.11 A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições deste Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento;
- 4.12 Para realizar a inscrição o candidato deverá preencher todos os campos da **INSCRIÇÃO**;
- 4.13 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, bem como a inserção dos documentos e veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar correções e inclusões de documentos posterior ao encerramento do período de inscrição;
- 4.14 A SEME não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, bem como pela ausência de documentação, que ocasionará a desclassificação do candidato;
- 4.15 A inscrição do candidato implicará o conhecimento da presente instrução e seu compromisso de aceitar plena e integralmente as condições determinadas por este edital e legislação pertinente.
- 4.16 Para fins de titulação, os Cursos, deverão constar na **INSCRIÇÃO**;
- 4.17 Na hipótese da não apresentação no ato da **INSCRIÇÃO** da documentação exigida como pré-requisito, o candidato será sumariamente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado;
- 4.18 O não preenchimento integral e legível da inscrição acarretará a eliminação sumária do candidato;
- 4.19 O candidato deverá seguir rigorosamente as instruções contidas no Edital, assumindo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas, sendo que na hipótese de declaração falsa ou inexata terá sua inscrição imediatamente cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que contratado, se houver constatação posterior;
- 4.20 O candidato classificado poderá a qualquer tempo ser excluído do processo seletivo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos podendo, por isso, ser responsabilizado administrativa, civil e criminalmente na forma da Lei;
- 4.21 A conferência/análise de documentos será realizada pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo de caráter classificatório e eliminatório;

5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 5.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo, desde que os cargos pretendidos



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

sejam compatíveis com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Artigo 37, § 1º, do Decreto Federal nº 3298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, regulamentam a Lei nº 7853/1989 e alterações posteriores;

5.2 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

5.16 Os laudos médicos entregues para comprovação de deficiência deverão ser datados do ano de 2020;

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

2ª ETAPA

6. ANÁLISE DOCUMENTAL

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

7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO

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

7.1.1 Títulos;

7.1.2 Tempo de Serviço;

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

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

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

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

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

7.6 Considerar-se-ão os critérios de pontuação conforme a tabela do anexo I;

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

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

8. DO DESEMPATE:

8.1 Será considerado como critério de desempate:

8.1.1 O candidato com maior tempo de serviço;

8.1.2 O candidato com maior titulação;



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

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

9. DO RECURSO:

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

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

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

9.4 Serão indeferidos os recursos:

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

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

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

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

10. DA CHAMADA:

10.1 A chamada dos classificados e designação das vagas existentes será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, através do Setor de Transporte, que convocará os candidatos de acordo com as demandas existentes.

10.2 Ficará a cargo do Setor de Transporte a designação para as linhas/roteiros das Escolas da Rede Municipal de Ensino, bem como as demais vagas que surgirem, de acordo com a demanda da SEME.

10.3 O candidato convocado poderá desempenhar suas funções em uma das linhas/roteiros em que estão situadas as Unidades de Ensino da Rede Municipal e de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação.

10.4 A Secretaria de Educação não se responsabiliza pelos custos com o deslocamento do contratado até o local em que executará o serviço, devendo tal despesa correr por conta e risco do motorista contratado.

10.5 Ao candidato não será permitida a troca de linhas/roteiros das Escolas da Rede Municipal de Ensino após a chamada, devendo permanecer na mesma durante o corrente ano, exceto para escolha de vaga em outro cargo nesta Rede, ou por conveniência da Secretaria Municipal de Educação.

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

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



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

10.8 O candidato convocado estará sujeito a complementar sua carga horária em outra linha de transporte/roteiros sempre que houver interesse por parte da Secretaria Municipal de Educação.

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

10.10 Ao candidato não será permitida a troca de Linhas/Roteiros após chamada, exceto por interesse e conveniência da Secretaria Municipal de Educação.

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

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

10.13 Serão convocados os inscritos no presente Processo Seletivo para substituições decorrentes de Licenças, Aposentadorias, Exoneração, Falecimento e situações diversas, inclusive decorrentes da pandemia do Coronavírus - COVID-19;

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

11. DA CONTRATAÇÃO:

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

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

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

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

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

a) Cédula de Identidade;

b) CPF;

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

d) Carteira de Motorista categoria D ou E;

e) PIS/ PASEP;

f) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;

g) Carteira de Trabalho – Frente e Verso;

h) Escolaridade;

i) Comprovante de Endereço atualizado;

j) Certidão de Nascimento/Casamento;

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



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

- l) Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino);
m) CPF dos pais;
n) Declaração de Matrícula dos filhos – Maiores de 18 anos, se estudante, apresentar Declaração da Instituição de Ensino;
o) Certidão negativa criminal;
<https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>
p) Telefone para contato;
- 11.6 Para contratação junto à Secretaria de Educação, ainda, o candidato fará prova de:
a) não ter sido condenado à pena privativa de liberdade transitada em julgado;
b) não ter sofrido punição relacionada a função pública através de Processo Administrativo Disciplinar;
c) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos.
- 11.7 É de inteira responsabilidade do candidato a juntada dos documentos solicitados para a confecção do contrato;
- 11.7.1 Caso haja necessidade, a Prefeitura Municipal de Castelo-ES poderá solicitar outros documentos complementares;
- 11.7.2 O candidato que não reunir os requisitos de acordo com o estabelecido neste Edital perderá o direito à contratação para o cargo para o qual foi convocado;
- 11.7.3 O candidato convocado que não se apresentar no local e nos prazos estabelecidos será considerado desistente, implicando sua eliminação definitiva e a contratação do candidato subsequente imediatamente classificado;
- 11.7.4 O candidato contratado deverá executar todas as tarefas inerentes às suas atribuições profissionais do cargo ou relativas à formação/experiência específica, conforme normas do Município;
- 11.7.5 O acompanhamento e avaliação dos profissionais serão de responsabilidade da equipe gestora da escola e da Secretaria Municipal de Educação;
- 11.7.6 O candidato contratado na forma deste edital poderá ser avaliado quanto ao seu desempenho e conduta profissional, e se for evidenciado sua insuficiência profissional, acarretará a rescisão imediata do contrato celebrado com o município de Castelo-ES;
- 11.7.6.1 Os critérios de assiduidade e pontualidade serão fundamentais na avaliação de desempenho do profissional;
- 11.7.7 Não será contratado o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, ou que não possuir, na data da convocação, os requisitos exigidos neste Edital;
- 11.8 O contrato firmado de acordo com este Processo Seletivo extinguir-se-á sem direito a indenização:
I – pelo término do prazo contratual;
II – por iniciativa do contratado, devendo este comunicar à Secretaria Municipal de Educação com, no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência;
III – por conveniência da Administração;
IV – quando o contratado incorrer em falta disciplinar;
- 11.8.1 O não cumprimento do prazo estabelecido no inciso II deste artigo dará à Prefeitura o direito de descontar o salário correspondente ao prazo por ocasião da rescisão;
- 11.8.2 Se comprovadas, no exercício das funções do servidor, faltas/infrações de natureza disciplinar, funcional ou administrativa que comprometam seu desempenho profissional, devidamente registradas e assinadas em Ata pela equipe gestora da Unidade de Ensino e Conselho de Escola, concomitantemente, e encaminhadas à Secretaria Municipal de Educação;
- 11.8.2.1 Compete à equipe gestora, na apuração dos fatos e de modo imparcial, advertir ao funcionário quanto às faltas e/ou infrações que lhe são imputadas e garantir ao mesmo o direito ao contraditório e



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

ampla defesa, realizando a oitava do mesmo, se necessário e a depender da gravidade do fato, em até 03 (três) oportunidades, efetuando registro de todas as intervenções em ata e encaminhando, a seguir, à Secretaria de Educação para providências;

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

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

11.11 O contrato ainda poderá ser extinto:

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

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

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

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

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Os motoristas que atuam na zona rural, no horário das aulas, deverão manter os veículos no qual atuam em frente a Unidade de Ensino ou no ponto final da linha.

12.2. Os motoristas contratados para realizarem o serviço de transporte na localidade da zona rural deverão guardar o veículo, ao término do expediente, no ponto final da linha, na localidade a ser designada pelo Setor de Transporte Escolar.

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

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

12.5 O Processo Seletivo terá validade de até 02 (dois) anos, a contar do início do ano letivo, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Castelo;

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

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

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



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

- 12.9 A Prefeitura Municipal de Castelo-ES reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes;
- 12.10 A aprovação dos candidatos para Reserva Técnica neste Processo Seletivo não implica obrigatoriedade de sua admissão, cabendo à Prefeitura Municipal de Castelo a avaliação da conveniência e oportunidade de aproveitá-los em número estritamente necessário às atividades por ele desenvolvidas, respeitada a ordem de classificação e a vigência do Processo Seletivo;
- 12.11 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos mediante publicação em Erratas no Diário Oficial do Município;
- 12.12 A Prefeitura Municipal de Castelo-ES não se responsabiliza, em hipótese alguma, com quaisquer despesas referentes a deslocamento e alimentação dos contratados;
- 12.13 O candidato que por qualquer motivo estiver impedido de comparecer no dia da convocação poderá fazê-lo por Procuração registrada em Cartório;
- 12.14 Não será admitido o candidato classificado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata, bem como titulação que foi ou ainda é objeto de investigação.
- 12.15 Toda menção a horário neste Edital terá como referência o Horário Oficial de Brasília;
- 12.16 A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital;
- 12.17 A descrição das atribuições básicas dos cargos consta no Anexo II deste Edital;
- 12.18 Será imediatamente rescindido o contrato do servidor que tiver sua Carteira de Habilitação suspensa, cassada ou vencida.
- 12.19 Os casos omissos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e pela Secretaria Municipal de Educação.

13. DA ATIPICIDADE DO ANO LETIVO DE 2021:

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

14. DO FORO JUDICIAL:

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

Castelo/ES, 25 de novembro de 2020.

Domingos Fracaroli
Prefeito Municipal de Castelo



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

EDITAL Nº 08 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE MOTORISTA PARA
ATENDIMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO I

Nº TÍTULO	TÍTULOS	PONTUAÇÃO
1.	Cursos para Transporte Escolar oferecidos por entidades reconhecidas/credenciadas pelo DETRAN em vigência	2,0
2.	Curso de Transporte Coletivo oferecidos por entidades reconhecidas/credenciadas pelo DETRAN em vigência	1,0
3.	Curso de Direção Defensiva	1,0
4.	Curso de Primeiros Socorros	1,0

Nº	TEMPO DE SERVIÇO	VALOR	MESES	PONTOS
1	<p>Declaração de Tempo de Serviço na função de Motorista de Transporte Escolar ou Coletivo, no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses) emitido em formulário específico de tempo de serviço e por Órgão Oficial.</p> <p>- Na hipótese de não discriminação no Tempo de Serviço de que o candidato atuou em transporte escolar ou coletivo, faz-se necessária anexar declaração emitida pelo empregador, especificando a função exercida.</p> <p>- Não será contabilizado tempo de serviço na função de motorista sem a devida comprovação de atuação no transporte escolar ou coletivo.</p> <p>Para fins de comprovação de Tempo de Serviço na iniciativa privada na função de Motorista de Transporte Escolar ou Coletivo, é obrigatório anexar dados da Carteira de Trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do(s) contrato(s) de trabalho) no período de 01/01/2010 até 31/10/2020 (limitado a 30 meses)</p> <p>- Na hipótese de não discriminação no Tempo de Serviço de que o candidato atuou em transporte escolar ou coletivo, faz-se necessária anexar declaração emitida pelo empregador, especificando a função exercida.</p> <p>- Não será contabilizado tempo de serviço na função de motorista sem a devida comprovação de atuação no transporte escolar ou coletivo.</p>	01 (um) ponto por mês trabalhado.		

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

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



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

EDITAL Nº 08 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE MOTORISTA PARA
ATENDIMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PERFIL DO OCUPANTE DO CARGO

- I** – Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, molas, o nível de combustível, água e óleo do Câter, testando freios e a parte elétrica para certificar-se de suas condições de funcionamento, e informar as anormalidades ao responsável pelo gerenciamento de frota de veículos;
- II** – Dirigir veículo coletivo e, quando necessário, transportar servidores públicos aos locais de trabalho pré-determinados;
- III** – Examinar as ordens de serviços, para dar cumprimento à programação estabelecida;
- IV** – Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem para possibilitar a manutenção e abastecimento do mesmo, inclusive informando as anormalidades porventura existentes;
- V** – Executar outras atividades correlatas;

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

Conhecimentos

- I - Escolaridade formal mínima equivalente até 4ª série do Ensino Fundamental;
- II - Curso básico de qualificação profissional complementar, conforme dispõe o Edital do Concurso;
- III - Outros conhecimentos que sejam necessários ao pleno desempenho do cargo, conforme dispõe o Edital do Concurso Público.

Habilidades

- I - Habilidade para o manuseio de ferramentas;
- II - Habilidade para o trabalho em equipe;
- III - Habilidade para manter relacionamentos interpessoal;
- IV - Concentração, prudência, orientação espacial e coordenação motora;
- V - Outras habilidades que sejam necessárias ao pleno desempenho do cargo, conforme dispuser o Edital de Concurso Público.

Capacidades

- I - Capacidade física para execução das atividades do cargo de acordo com a sua natureza e caracterização;
- II - Capacidade visual espacial;
- III - Capacidade para compreensão de orientações verbais diretas, lógicas e objetivas;
- IV - O cargo exige experiência anterior para a execução de suas atividades;
- V - Outras capacidades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos e da execução das atividades do cargo.

Especificações Complementares do Cargo

O Edital do Concurso Público especificará a categoria de habilitação para conduzir veículos que será exigida para a execução das atividades do cargo.



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

EDITAL Nº 08 DE 25 DE NOVEMBRO DE 2020
PROCESSO SELETIVO PARA PROVIMENTO DE VAGAS PARA O CARGO DE MOTORISTA PARA
ATENDIMENTO DO TRANSPORTE ESCOLAR EM REGIME DE DESIGNAÇÃO TEMPORÁRIA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

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

ASSINATURA

Atenção! (Esta declaração deverá ser inserida na inscrição)

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

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