

**EDITAL Nº 005/2024****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA
PARA O CARGO DE AGENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS -
AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA SERRA faz saber que realizará nos termos das Leis Municipais nº 5.374/2021, inciso VII e nº 3823/2011, Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de 50 vagas e formação de cadastro reserva, com vistas à contratação temporária de profissionais, objetivando atendimento às necessidades de excepcional interesse da Rede Municipal de Ensino da Serra, para o cargo de Agente Técnico Administrativo e Serviços, na função de Auxiliar de Secretaria Escolar, com Carga Horária de 30 horas, para atuação nas Unidades de Ensino desse Município, de acordo com as normas estabelecidas nesse Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Contratação Temporária de profissionais dar-se-á de acordo com as necessidades do Município, a partir da homologação do resultado final publicado no endereço eletrônico <http://selecao.serra.es.gov.br>

1.2 É condição essencial para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado o conhecimento e aceitação das instruções e normas contidas neste Edital e legislação vigente.

1.3 Ao realizar a inscrição, o candidato deve certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo.

1.4 Todas as informações oficiais referentes ao Processo Seletivo Simplificado regulamentado pelo presente Edital serão divulgadas no site <http://selecao.serra.es.gov.br>, não se responsabilizando este Município por outras informações.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será composto pelas seguintes etapas: inscrição, classificação, convocação para autuação de processo eletrônico, envio de documentos digitalizados, conferência/análise de documentos, convocação para escolha de vagas e formalização dos contratos dos profissionais.

1.6 As etapas de inscrição, classificação, convocação para autuação de processo eletrônico, envio de documentos digitalizados e conferência/análise de documentos serão totalmente informatizadas.

1.7 Será instituída em Portaria por ato próprio da Secretária Municipal de Educação uma Comissão que terá como atribuições a execução, o monitoramento e a avaliação das ações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.8 É de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente os prazos e todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

1.9 Os candidatos classificados neste Processo Seletivo Simplificado, que vierem a ser contratados deverão estar cientes de que para assumir vínculo com o Município no cargo, não poderão se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e



§ 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alterados pela Emenda Constitucional nº 19/98 e demais dispositivos legais acerca de acumulação de cargos públicos.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

2.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital tem a finalidade de formação de cadastro reserva de profissionais com vistas à contratação temporária, conforme discriminado no quadro abaixo:

2.1.1 CARGO	Agente Técnico Administrativo e Serviços - Auxiliar de Secretaria Escolar
2.1.2 PRÉ-REQUISITO	Ensino Médio Completo
2.1.3 ATRIBUIÇÕES	Executar tarefas administrativas rotineiras, como preenchimento de formulários, atendimento a servidores e ao público em geral, coleta de dados para análise, organização e atualização de arquivos e fichas, execução de serviços de digitação. Efetuar serviços auxiliares de secretaria e sistema de registro, tais como organização de arquivos, fichários, confecção de pastas individuais, transferências, matrículas e correspondências. Auxiliar a direção da escola no controle de horário de aulas, frequência de professores e servidores.
2.1.4 CARGA HORÁRIA	30 (trinta) Horas semanais
2.1.5 REMUNERAÇÃO	Salário: R\$ 1414,28 + Auxílio Alimentação: R\$800,00 (Creditado em Cartão Alimentação)
2.1.6 QUANTITATIVO DE VAGAS	Cadastro reserva

2.2 O candidato será contratado de acordo com as normas contidas neste Edital, exclusivamente para o trabalho na modalidade presencial.

2.3 Na ausência do Secretário Escolar, o Auxiliar de Secretaria Escolar será responsável por dar suporte ao Diretor Escolar nas atribuições a ele conferidas.

2.4 Além das obrigações decorrentes do contrato a ser firmado, o contratado fica sujeito aos deveres, obrigações e responsabilidades vigentes para os demais servidores públicos municipais.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição será realizada exclusivamente *on-line* por meio do *link* <http://selecao.serra.es.gov.br>

3.2 Para os interessados, as inscrições serão exclusivamente online por meio do endereço eletrônico <http://selecao.serra.es.gov.br>. Deverão ser realizadas a partir das



10h horas do dia 26/03/2024 até às 23h59min do dia 05/04/2024, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

3.2.1 Ao acessar endereço eletrônico <http://selecao.serra.es.gov.br>, deverá abrir a aba **processo seletivo em andamento**, no ícone azul do lado direito da tela, e realizar o cadastro uma única vez, em seguida a inscrição para o cargo desejado.

3.3 Somente serão aceitas inscrições *on-line* e no prazo estabelecido no subitem **3.2** deste Edital.

3.4 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto dos dados de inscrição, nem pela inscrição não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da inscrição.

3.5 As informações prestadas na inscrição *on-line* são de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não comprovar as informações fornecidas.

3.6 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, a veracidade das informações declaradas, bem como a confirmação da inscrição, não sendo possível realizar correções após efetivada a inscrição *on-line*.

3.7 Após concluir sua inscrição *on-line*, o candidato deverá realizar obrigatoriamente seu cadastro, bem como validação no link <http://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/login.aspx> (caso não o faça, ficará impedido de participar das etapas seguintes deste Processo Seletivo Simplificado, salvo já possua cadastro).

3.7.1 O candidato que não realizar cadastro e validação conforme descrito no subitem anterior ficará impedido de participar das etapas de envio de documentos digitalizados por meio de autuação de processo eletrônico, análise/conferência de documentos digitalizados e escolha de vagas.

3.7.2 A validação do cadastro no site pode ocorrer em até 02 dias úteis após sua realização.

3.8 São requisitos para a inscrição:

- I** ter nacionalidade brasileira e aos estrangeiros, guardadas as limitações legais;
- II** ter, na data da convocação, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III** estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- IV** possuir aptidão física e mental para o exercício da função por meio de atestado expedido por médico do trabalho;
- V** possuir requisito exigido para o cargo;
- VI** não ter contrato temporário rescindido por este Município por insuficiência de desempenho profissional ou por falta disciplinar cometida;
- VII** possuir toda documentação exigida neste Edital;



VIII não se enquadrar nas vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº 19/1998 (Acumulação de cargos).

4. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1 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 Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo, conforme estabelece o Decreto Federal nº 9.508/2018, Decreto Federal nº 5.296/2004, Leinº 7.853/1989 e alterações posteriores.

4.2 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 Simplificado, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência que possui.

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

4.4 As vagas previstas serão providas de acordo com as necessidades do Município.

4.5 As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

4.6 Ressalvadas as disposições contidas neste Edital, o candidato que se declarar com deficiência participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos.

4.7 O candidato que desejar se inscrever como pessoa com deficiência marcará esta opção no ato da inscrição.

4.7.1 Na convocação para autuação de processo eletrônico e envio de documentos digitalizados, o candidato deverá enviar laudo do médico especialista da patologia, que declare compatibilidade com a atribuição do cargo, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a sua deficiência com descrição detalhada, informando o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID-10, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

4.7.2 O candidato que não comprovar a condição de deficiência, de acordo com os termos da Lei, ou não enviar o laudo médico de que trata o subitem anterior, no ato da autuação do processo, perderá o direito de concorrer à vaga reservada ao candidato com deficiência e será convocado de acordo com a classificação geral deste Processo Seletivo Simplificado.



4.8 A aquisição e o envio do laudo médico são de inteira responsabilidade do candidato, devendo estar atualizado nos últimos 12 (doze) meses, tendo como referência à data da convocação para autuação do processo eletrônico.

5. DO CANDIDATO QUE SE DECLARAR HIPOSSUFICIENTE

5.1 Entende-se por hipossuficiente a pessoa que não dispõe dos meios econômicos próprios e suficientes para prover despesas, conforme previsto em legislação vigente.

5.2 O candidato que se declarar hipossuficiente deverá marcar esta opção no ato da inscrição, sendo necessário informar correto e obrigatoriamente o Número de Identificação Social (NIS) atribuído pelo Cadastro Único para programas sociais do Governo Federal (CadÚnico).

5.3 No momento do envio de documentos digitalizados (autuação de processo eletrônico), o candidato que se declarar hipossuficiente deverá inserir uma declaração oficial atualizada informando se o Cadastro Único está devidamente regularizado e atualizado.

5.4 Caso não seja comprovada a condição de hipossuficiência, o candidato deverá arcar com as despesas referentes à aquisição do atestado de aptidão ao desempenho da função, expedido por médico do trabalho.

5.5 O candidato convocado para autuação de processo eletrônico de ingresso no qual for comprovada a condição de hipossuficiência, após autuação no prazo estipulado na convocação, terá o prazo de 10 (dez) dias corridos, para apresentação do atestado de médico do trabalho, em que conste aptidão ao desempenho da função.

5.6 Caso o candidato não envie o atestado de médico do trabalho no prazo estipulado no subitem anterior, fica ciente de que estará eliminado, não cabendo recurso.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

6.1 Para efeito de classificação, a atribuição de pontos dar-se-á por meio de títulos e pontos por experiência, que não podem ultrapassar o limite de 100 pontos totais.

6.2 Para obtenção da pontuação, os títulos declarados devem conter em seus Certificados de conclusão ou diploma a Carga horária e descrição dos conteúdos ministrados.

6.2.1 O limite de pontuação por títulos são de 80 pontos.

6.3 Todos os cursos deverão estar concluídos no momento da autuação do processo eletrônico.

6.4 Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

I Maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.



6.5 A listagem de classificação dos candidatos será disponibilizada no site <http://selecao.serra.es.gov.br>

6.6 Os candidatos que possuem experiência profissional no cargo/função de Agente Técnico Administrativo e Serviços - Auxiliar de Secretaria e/ou Secretário Escolar deverão informar o tempo trabalhado no momento de sua inscrição e a comprovação dar-se-á da seguinte forma:

I. Na área pública:

a) documento expedido pelo Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos de Órgãos ou Unidades Administrativas equivalentes, especificando período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada; **ou**

b) declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação declarada.

II. Na iniciativa privada

a) carteira de trabalho (páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro (s) do (s) contrato (s) de trabalho) e declaração emitida pelo empregador, contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas comprovando a atuação declarada; **ou**

b) carteira de trabalho profissional digital, (onde constam: nome civil, data de nascimento, sexo, nome da mãe, nacionalidade, CPF e registro (s) do (s) contrato (s) de trabalho) e declaração emitida pelo empregador, contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração, informando período e atividades exercidas comprovando a atuação declarada.

c) no caso de contrato em vigor (carteira de trabalho sem data de saída), o empregador deverá incluir na declaração supracitada a data do término ou ateste de continuidade do contrato.

6.7 No ato da inscrição o candidato deverá marcar **somente uma opção** para o tempo de atividade profissional.

7. DO RECURSO

7.1 O recurso referente à classificação parcial deverá ser formalizado no Protocolo da SEDU/Serra, em formulário próprio (fornecido no local) conforme cronograma divulgado no anexo III deste Edital.

7.2 Na impetração do recurso, não serão aceitos novos documentos e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição.



7.3 O recurso não garante a alteração do resultado, entretanto, se verificados equívocos, estes serão retificados em tempo.

7.4 Serão indeferidos os recursos solicitados por via postal, fax, correio eletrônico ou por outras formas e meios não estipulados neste Edital, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação ou embasamento.

7.5 Não serão aceitos recursos fora do prazo previsto.

7.6 O resultado final, após recurso, será divulgado no site <http://selecao.serra.es.gov.br>.

8. DA AUTUAÇÃO DE PROCESSO ELETRÔNICO

8.1 A convocação para autuação de processo eletrônico dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação do Processo Seletivo Simplificado, sendo realizada pela GRH/SEDU/Serra, de acordo com a necessidade da municipalidade, por meio de Edital específico disponível no site <http://selecao.serra.es.gov.br>.

8.2 Os candidatos classificados deverão atentar-se à convocação, no período e horário definidos em Edital de Convocação, disponível no site <http://selecao.serra.es.gov.br> e encaminhar **obrigatoriamente** a documentação comprobatória contida no item 7.6.

8.3 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por eventuais prejuízos causados na autuação do processo eletrônico não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação ou congestionamento de linhas que impossibilitem a transferência dos dados ou a finalização da autuação de processo.

8.4 Após o edital de convocação, o candidato deverá encaminhar documentação para autuação do processo eletrônico no **prazo determinado no edital**, sendo de inteira responsabilidade do candidato o envio de tais documentos.

8.4.1 Caso o candidato não envie os documentos no prazo previsto no Edital de Convocação para autuação do processo eletrônico será eliminado.

8.4.2 Somente os candidatos convocados neste Edital deverão realizar a autuação de processo eletrônico para envio da documentação comprobatória digitalizada.

8.4.3 Os processos eletrônicos autuados por candidatos não convocados neste edital não serão analisados.

8.4.4 Não será permitida a autuação de processo eletrônico em nome de terceiros.

8.4.5 Os candidatos convocados devem estar atentos à documentação a ser encaminhada, tendo em vista que só será permitida a autuação de apenas um processo. Documentos complementares autuados em outros processos não serão analisados.

8.4.6 O candidato deve acompanhar constantemente seu processo eletrônico, a fim de responder de imediato eventuais solicitações da Secretaria Municipal de Educação da Serra.



8.5 Os candidatos convocados deverão realizar obrigatoriamente consulta no site eSocial (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>), afim de verificar se constam divergências, devendo acertá-las caso haja, sob pena de ficarem impedidos de participar das etapas seguintes deste Processo Seletivo Simplificado.

8.5.1 Após a realização da Qualificação Cadastral no eSocial, conforme exposto acima, os candidatos deverão juntar tal comprovante juntamente com os demais documentos solicitados.

8.6 Todos os candidatos convocados para autuação do processo eletrônico deverão enviar obrigatoriamente, no período e horário definidos em Edital de Convocação disponível no site <http://selecao.serra.es.gov.br>, via <http://prefeiturasempapel.serra.es.gov.br/portal/login.aspx> toda a documentação comprobatória legível dos seguintes documentos (**somente em formato PDF**), preservando sua forma e conteúdo conforme relação abaixo

I ficha de inscrição;

II pré-requisito para o cargo (Ensino Médio), acompanhados de histórico escolar final (frente e verso);

III títulos declarados para fins de pontuação (frente e verso), conforme Anexo I;

IV Comprovação de Tempo de Serviço, conforme Anexo II;

V comprovante de situação cadastral regular do CPF emitido pelo site da Receita Federal;

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

VI carteira de identidade (RG), com número, órgão expedidor e data da sua expedição (frente e verso);

VII título de eleitor (frente e verso);

VIII certidão de quitação eleitoral atualizada, emitida pelo site www.tse.jus.br ou cartório eleitoral, informando que está quite ou não possui pendências com a justiça eleitoral;

IX carteira de trabalho profissional, página na qual conste fotografia, número/série, data de expedição, filiação e local de nascimento;

X comprovante de PIS/PASEP (expedido na carteira de trabalho ou declaração do Banco do Brasil ou Caixa ou cartão frente e verso);

XI comprovante de residência atualizado (últimos 60 dias) em **nome do candidato, cônjuge, pai, mãe ou contrato de locação de imóvel**;

XII comprovante de conta bancária – Conta Corrente: BANCO DO BRASIL, BANESTES ou CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;

XIII certificado de reservista (no caso de sexo masculino) (frente e verso);

XIV certidão de casamento ou nascimento;

XV certidão de nascimento e CPF de dependentes;

XVI atestado de antecedentes criminais, apenas os expedidos pela POLÍCIA CIVIL, informando que nada consta ou não possui pendências (validade de 60 dias);

<https://ssp.sesp.es.gov.br/rgantecedentes/>

XVII certidão negativa da justiça estadual criminal (1ª instância): <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>



XVIII certidão negativa da justiça estadual criminal (2ª instância): <https://sistemas.tjes.jus.br/certidaonegativa/sistemas/certidao/CERTIDAOPESQUISA.cfm>

XIX atestado médico de aptidão física e mental expedido por médico do trabalho (validade de 60 dias);

XX certidão negativa/positiva de débitos com o Recursos Humanos, referente à vencimentos, emitida pela SEAD/RH: <http://servidor.serra.es.gov.br>

XXI comprovante de Consulta Qualificação Cadastral no E-SOCIAL (<http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>).

8.7 No momento da autuação do processo eletrônico todos os documentos deverão ser enviados **obrigatoriamente** no formato PDF.

8.8 Para realizar a autuação do processo eletrônico e envio de documentos digitalizados no formato PDF, o candidato deverá seguir as orientações contidas no seguinte manual: <https://drive.google.com/drive/mobile/folders/1IRv7RAc3-TYTH8acEOaPsx2FrcA8kwy?usp=sharing>

8.9 Não serão aceitos documentos enviados fora do prazo, documentos ilegíveis, com rasuras.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA ESCOLHA DE VAGAS E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 O candidato classificado deferido na etapa de Análise/conferência de documentos será convocado para comparecimento em local, dia e horário definidos em Edital de Convocação específico, disponível no site <http://selecao.serra.es.gov.br> considerando a ordem de classificação deste Processo Seletivo Simplificado, para a etapa de Escolha de vaga e formalização do contrato.

9.2 Caso o candidato não demonstre interesse em firmar contrato com esta municipalidade, este poderá solicitar desistência em formulário próprio, sendo eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

9.3 O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de atender à convocação para a escolha de vagas poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado com procuração simples e documento de identificação com foto, devendo este comparecer no dia, local e horário definidos em Edital de Convocação.

9.3.1 Os poderes conferidos ao procurador restringem-se à escolha da vaga, não cabendo em hipótese alguma conferir-lhe a assinatura do contrato, dentre outras situações que serão tramitadas exclusivamente por meio de processo eletrônico, que deverá ser atendida pelo candidato no prazo de 48 horas, sob pena de eliminação.

9.4 A Comissão deste Processo Seletivo Simplificado reserva-se o direito de solicitar ao candidato outros documentos, visando a complementar a análise e, caso o candidato não consiga ou se recuse apresentar, será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.



9.5 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento da carga horária determinada em contrato e descrita no memorando de localização provisória, no ato da convocação para escolha de vaga. Na impossibilidade de cumprir a carga horária determinada para o exercício da função na Unidade de Ensino escolhida, o mesmo será automaticamente eliminado.

9.6 Caso o contratado não assuma exercício na data estabelecida previamente no contrato e no memorando, este tornar-se-á sem efeito, sendo o profissional eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

9.7 Não serão realizados remanejamentos após a escolha de vaga, salvo pelas normas contidas na Portaria 013/2023.

9.8 Não será permitida a presença de acompanhantes no momento em que o candidato proceder escolha de vaga e formalização do contrato.

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1 O contrato firmado poderá ser rescindido sem direito à indenização, nos seguintes casos:

I por conveniência da administração municipal, levando em consideração o interesse público, devidamente justificado;

II por término do prazo contratual ou da prorrogação;

III por iniciativa do contratado;

IV por insuficiência de desempenho do contratado;

V por falta disciplinar cometida pelo contratado.

10.1.1 A rescisão por conveniência da administração municipal poderá ser feita a qualquer tempo.

10.1.2 A rescisão a pedido do contratado deverá ser precedida de comunicação escrita com antecedência de 15 (trinta) dias, em formulário próprio fornecido na Gerência de Recursos Humanos/ SEDU.

10.1.3 A rescisão a pedido do contratado, caso não seja comunicada por escrito dentro do prazo previsto no subitem **9.1.2**, acarretará o pagamento de indenização correspondente à metade do que caberia a remuneração do contratado paga mensalmente.

10.1.4 A rescisão do contrato motivada pelos incisos IV e V do subitem **9.1** deste Edital ensejará proibição da celebração de novo contrato com o Município da Serra por período de 02 (dois) anos.

10.1.5 Será isento da multa contratual e cumprimento de aviso o candidato que solicitar rescisão em virtude de contratação ou nomeação em cargo da estrutura funcional do Município da Serra.

10.2 O candidato que assinar contrato de prestação de serviço por tempo determinado com este Município fica ciente de que será avaliado no exercício de sua função, em qualquer época do ano, pela Equipe Técnica e Conselho de Escola da Unidade de Ensino na qual estiver localizado, sob orientação/supervisão da Secretaria Municipal de Educação.



10.2.1 Na avaliação de desempenho do profissional contratado na forma deste Edital, quando for evidenciada a insuficiência de desempenho ou má conduta, acarretará a rescisão do contrato celebrado com esta Municipalidade, respeitada a legislação vigente.

10.2.2 A avaliação de desempenho será regulamentada por meio de Portaria expedida pela Secretária Municipal de Educação, estando os profissionais contratados por designação temporária submetidos as normas constantes na Portaria.

11. DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

11.1 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até 31/12/2024, podendo ser prorrogado por mais um ano, caso haja interesse desta Municipalidade.

11.1.1 No caso de encerramento do quantitativo de candidatos existente no cadastro reserva antes da data prevista no subitem **11.1**, deverá ser realizado novo Processo Seletivo Simplificado para contratação.

11.1.2 A contratação não poderá ultrapassar o quantitativo total de vagas estabelecido pela Lei Nº 3823/2011.

11.2 O candidato que for contratado por esta Municipalidade deverá participar de Formações Continuidas promovidas pela SEDU/SERRA ou pela Unidade de Ensino na qual estiver localizado.

11.3 Os candidatos deverão cumprir o horário de trabalho determinado pela Secretaria Municipal de Educação da Serra, conforme **item 9.5** deste edital, e na sua impossibilidade, o candidato estará eliminado.

11.4 A carga horária dos contratados na forma deste Edital atenderá às necessidades temporárias do Município, limitando-se a 30 (trinta) horas semanais.

11.5 Os candidatos serão localizados conforme a necessidade do Município, de acordo com o número de vagas previstas no fluxo escolar.

11.6 Caso o servidor contratado esteja em usufruto de afastamentos legais por período superior a 60 dias, não terá garantia de retorno ao mesmo local de trabalho, sendo localizado conforme necessidade do município, havendo vaga.

11.7 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação.

11.8 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, bem como apresentar documentos falsos será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

11.9 No caso de apresentação de documento falso, o fato será remetido às autoridades competentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDU

11.10 Após firmado o contrato com esta municipalidade, caso seja constatada qualquer irregularidade nas informações prestadas ou na documentação apresentada pelo candidato, este terá o contrato rescindido, anulando todos os atos decorrentes.

11.11 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste edital e, ao concluir a inscrição, efetiva-se a anuência que está de acordo com o mesmo.

11.12 Os casos omissos serão analisados e julgados pela Comissão deste Processo Seletivo Simplificado, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública e, na hipótese da complexidade dos casos, serão submetidos à apreciação da Secretária Municipal de Educação.

PREFEITURA MUNICIPAL DA SERRA/ES, 25 de Março de 2024.

LUCIANA GALDINO

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DA SERRA

**ANEXO I****CRITÉRIO PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**

Nº de Ordem	Títulos	Pontuação
01	Certificado de conclusão ou diploma, de curso técnico de nível médio em Secretariado ou Secretaria Escolar com carga horária mínima de 800 horas, devidamente registrado nos órgãos competentes, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema de Ensino.	40 pontos
02	Certificado de conclusão ou diploma, de curso técnico de nível médio em Informática com carga horária mínima de 800 horas, devidamente registrado nos órgãos competentes, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema de Ensino.	20 pontos
03	Certificado de conclusão ou diploma, de curso técnico de nível médio em Administração com carga horária mínima de 800 horas, devidamente registrado nos órgãos competentes, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema de Ensino.	20 pontos
04	Certificado de conclusão ou diploma, de curso técnico de nível médio em Recursos Humanos com carga horária mínima de 800 horas, devidamente registrado nos órgãos competentes, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema de Ensino.	20 pontos
05	Certificado de conclusão ou diploma, de curso técnico de nível médio em Multimeios Didáticos com carga horária mínima de 800 horas, devidamente registrado nos órgãos competentes, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema de Ensino.	20 pontos
06	Certificado de conclusão ou diploma, de curso técnico de nível médio em Biblioteca ou Biblioteconomia com carga horária mínima de 800 horas, devidamente registrado nos órgãos competentes, emitido por instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema de Ensino.	20 pontos
07	Curso de Informática Básica ou equivalente , com carga horária mínima de 80 (oitenta) horas, emitido por instituição legalmente constituída, contendo obrigatoriamente o CNPJ.	20 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDU

ANEXO II
DA PONTUAÇÃO POR EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Descrição	Período	Pontuação
Tempo de atividade profissional no cargo/função de Agente Técnico Administrativo e Serviços - Auxiliar de Secretaria e/ou Secretário Escolar, contados a partir do ano de 2014.	<ul style="list-style-type: none">• Entre 06 meses e 01 ano• Entre 01 ano e 01 dia e 02 anos• Acima de 02 anos	<ul style="list-style-type: none">• 06 pontos• 12 pontos• 20 pontos
* Para pontuar experiência profissional, o candidato deverá marcar uma única opção(período) no ato da inscrição.		



PREFEITURA MUNICIPAL DA

SERRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEDU

ANEXO III

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do edital de abertura	26/03/2024
Período de Inscrições	26/03/2024 a 05/04/2024
Divulgação da Classificação Parcial	08/04/2024
Recurso	09/04/2024 até as 15 horas
Divulgação do resultado final	11/04/2024
Convocação para autuação de processo eletrônico	A partir de 13/04/2024