



PREFEITURA DE GUAÇUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE  
PROFISSIONAIS PARA EDUCAÇÃO Nº 14/2021**

**Estabelece normas para seleção e contratação, em regime de designação temporária de AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR para composição de cadastro reserva em atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Rede Municipal de Ensino de Guaçuí – ES, para o ano letivo de 2022.**

A Secretária Municipal de Educação, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela legislação vigente, e tendo em vista o disposto na Lei Complementar nº 2-443/1997 e suas alterações, torna público pelo presente Edital, as normas para realização do processo seletivo para admissão auxiliar de secretaria escolar em caráter temporário para atuação nas unidades escolares da rede pública municipal para o ano de 2022.

**1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo, nomeada por meio do Decreto nº 12.103/2021, e destina-se a composição de cadastro de reserva com vistas à contratação de profissionais de apoio para educação, para a função AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR, em regime de contrato administrativo, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Secretaria de Municipal da Educação:

I. Contratação de profissionais de apoio que visa suprir a falta na respectiva carreira em decorrência:

a) de exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, capacitação, afastamento ou licença;

b) da expansão das instituições municipais de ensino;

II. prestação de serviços públicos essenciais ou urgentes;

1.2 Os candidatos contratados estarão subordinados a Lei Complementar nº 2.443/1997 e suas alterações.

1.3 O processo seletivo de que trata este edital será composto pelas seguintes etapas:

a) Inscrição e declaração de Títulos, de caráter classificatório;

b) Chamada e comprovação de títulos, e formalização do contrato de trabalho, de caráter eliminatório.

1.3.1 A etapa de inscrição e a classificação serão totalmente informatizadas.

1.3.2 Em virtude da Pandemia de COVID-19, o estado de emergência em saúde pública e as prerrogativas do Decreto Municipal nº 11.736, de 09 de janeiro de 2021, fica vedada a contratação neste Processo Seletivo, enquanto durar o estado de calamidade pública da pandemia do novo Coronavírus, de candidatos considerados do grupo de risco classificados no Decreto Municipal nº 11.744 de 18 de janeiro de 2021.

1.4 Por ato do poder executivo foi constituída Comissão do Processo Seletivo composta por no mínimo 9 (nove) profissionais, a saber:



PREFEITURA DE GUAÇUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

- a) três servidores da área administrativa da Secretaria Municipal de Educação;
- b) três servidores da área pedagógica da Secretaria Municipal de Educação;
- c) um servidor da Superintendência de Recursos Humanos;
- d) um representante do Conselho Municipal de Educação;
- e) um representante do Sindicato.

1.5 Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do processo de seleção regulamentado por este edital serão divulgados em edital próprio, não se responsabilizando a SEME por informações não oficiais.

## 2 - DO CARGO/FUNÇÕES

2.1 O cargo/campo de atuação são os estabelecidos abaixo e descrito no Anexo I deste edital juntamente com a respectiva escolaridade/pré-requisitos para Auxiliar de Secretaria Escolar;

2.2 – Os âmbitos de atuação em que o candidato à equipe de apoio em contrato administrativo poderá atuar, de acordo com a designação da Secretaria Municipal de Educação são:

I – CEMEIS Creche;

II – CEMEIs;

III - Escolas de ensino regular de 1º ao 9º ano do ensino fundamental de 09 anos e EJA 1º segmento, em tempo parcial;

IV - Escolas da área rural;

V – Escolas de ensino regular de 1º ao 5º ano do ensino fundamental de 09 anos, em tempo integral.

## 3 - DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

3.1 - Para efeito de remuneração será observado o disposto na Lei Complementar nº 05/91 e suas alterações, conforme quadro abaixo:

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA
Auxiliar de Secretaria Escolar	R\$ 979,31, com complementação salarial até atingir o valor do salário mínimo	40 horas

3.2 – Constatada qualquer irregularidade na documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição CANCELADA e o contrato CESSADO, e a Secretaria Municipal de Educação abrirá processo administrativo e encaminhará a Procuradoria Geral do Município.

## 4 – DAS VAGAS

4.1 – O preenchimento de vagas, para AUXILIAR DE SECRETARIA ESCOLAR será feito de acordo com a necessidade da rede municipal de Ensino de Guaçuí.

4.2 - Para efeito de contratação será observado o disposto na Lei Complementar nº 2.443/97 e suas alterações, conforme quadro abaixo:



PREFEITURA DE GUAÇUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	PRÉ-REQUISITIVO	Nº DE VAGAS
Auxiliar de Secretaria Escolar	Ensino Médio	08

4.3 No total das contratações realizadas para cada cargo/campo de atuação durante o ano letivo, será respeitada a proporção de 20 X 1 para contratação de pessoas com deficiência na forma 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.**

4.4 Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência, o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar 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, Lei Municipal nº 3.638/2009, e ainda a compatibilidade da deficiência com o exercício da função pleiteada.

4.4.1 O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.

4.4.2 O candidato contratado na condição de pessoa com deficiência, negro ou indígena perderá automaticamente sua classificação na lista geral do resultado do processo seletivo.

4.4.3 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros ou indígenas, preenchendo a autodeclaração de que é preto ou pardo, conforme quesito cor ou raça, utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.4.4 Os contratos respeitarão a proporção de 6 X 1 para contratação de Pessoa Negra na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 08 de janeiro de 2020.

4.4.5 Os contratos respeitarão a proporção de 33 X 1 para contratação de Indígenas na forma estabelecida na Lei Estadual nº 11.094 de 08 de janeiro de 2020.

## 5 - DA INSCRIÇÃO

5.1 - As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio eletrônico, devendo o candidato acessar o site [www.guacui.es.gov.br](http://www.guacui.es.gov.br) no período de 30/11/2021 até às 23h59min do dia 05/12/2021, observado o fuso-horário de Brasília/DF.

5.2. A Comissão do Processo Seletivo não se responsabiliza por inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

5.2.1 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

5.3 São requisitos para a inscrição:

I - ser brasileiro nato ou naturalizado;

II - ter, na data da chamada, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

III - possuir a escolaridade mínima exigida para cargo, conforme descrito no anexo I deste Edital;



PREFEITURA DE GUAÇUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

IV – estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

V – gozar de boa saúde física e mental;

VI – atender as condições prescritas para o desempenho do cargo;

VII – não ter sido aposentado por incapacidade permanente;

VIII – não possuir idade igual ou superior a 75 (setenta e cinco) anos.

5.4 No ato da inscrição, o candidato deverá informar nome completo, data de nascimento (dia, mês e ano), CPF, registro geral, endereço residencial completo e cargo de atuação.

5.5 As informações prestadas na Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão do Processo Seletivo o direito de excluir do processo seletivo aquele que não preencher de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5.6 Não serão aceitas inscrições condicionais, via fax, correspondências, ou fora do prazo estabelecido no item 5.1.

5.6.1 O candidato que no momento da inscrição informar data de nascimento diferente da que está em seu documento será ELIMINADO deste processo seletivo.

5.7 Confirmada a inscrição não será possível a alteração de nenhuma informação.

5.8 Não serão aceitas as inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.9 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

## **6 - DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

6.1 – O processo seletivo, objeto deste edital, compreenderá as seguintes etapas:

a) 1ª ETAPA – inscrição e declaração de títulos: serão realizadas eletronicamente através do site [www.quacui.es.gov.br](http://www.quacui.es.gov.br), terão caráter classificatório, de acordo com os requisitos estabelecidos para cada cargo, dispostos nos Anexos deste Edital. Esta etapa será totalmente informatizada.

b) 2ª ETAPA – Chamada e Comprovação de títulos: consiste no comparecimento dos candidatos classificados para a apresentação da documentação comprobatória dos títulos declarados como pré-requisito e para pontuação, conforme cronograma a ser divulgado em edital próprio.

## **7 - DA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**

7.1 Na prova de títulos serão atribuídos pontos obedecendo aos critérios definidos no Anexo I deste edital.

7.2 - Não será computado ponto ao item exigido como requisito de investidura conforme item 5.3, inciso III.

7.3 - Para comprovação do curso/capacitação relacionado no Anexo II deste Edital, o candidato deverá apresentar certificado/declaração de uma instituição pública ou privada regularizada pelo órgão próprio do Sistema Oficial de Ensino no âmbito municipal, estadual e/ou federal, contendo a carga horária, a identificação da instituição com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo curso/certificado/declaração, e



PREFEITURA DE GUAÇUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

menção do ato normativo (portaria, decreto ou resolução) de regularização da instituição, quando privada.

7.3.1 – Para efeito de pontuação no quesito curso/capacitação serão aceitos a quantidade de comprovantes previstos no Anexo II.

7.4 Os candidatos deverão comprovar no momento da chamada o tempo de serviço declarado no ato da inscrição.

7.4.1 - A comprovação de experiência profissional para os candidatos, dar-se-á por meio de:

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 especificando período compreendido, e os cargos ou funções exercidas, comprovando a atuação na área pleiteada ou declaração emitida por sites oficiais que contenham autenticação eletrônica, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando a atuação na função pleiteada OU;

II – Na iniciativa privada:

a) cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais e registro do (s) contrato (s) de trabalho) E;

b) declaração emitida pelo empregador, em papel timbrado, contendo assinatura com firma reconhecida ou carimbo que identifique o responsável pela referida declaração informando período e atividades exercidas, comprovando a atuação na função pleiteada.

7.4.2 – Será considerada para efeito de experiência profissional aquela adquirida no período entre 01/10/2012 a 30/10/2021.

7.4.3 – Eventuais experiências de estágio não serão consideradas para fins de comprovação de tempo de atividade profissional.

## **8 - DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 O resultado final do processo seletivo será divulgado no site [www.guacui.es.gov.br](http://www.guacui.es.gov.br) por meio de duas listas, por cargo a saber:

a) Os candidatos aprovados serão classificados por ordem decrescente de nota final, em listas de classificação por cargo, observada a lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos com deficiência, negros e indígenas.

8.2 – Nos casos de empate na classificação, terá preferência para fins de desempate, o candidato que:

I – obtiver maior pontuação por tempo de experiência, conforme Anexo III;

II – obtiver maior pontuação em curso/capacitação conforme Anexo II;

III – tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

8.3 - É de responsabilidade do candidato o acompanhamento deste processo seletivo por meio do site oficial da Prefeitura de Guaçuí.



PREFEITURA DE GUAÇUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

## 9 - DA CHAMADA

9.1 O preenchimento de vagas será feito de acordo com as necessidades da rede municipal de educação.

9.2 A chamada dos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, sob a coordenação da Comissão do Processo Seletivo.

9.3 O candidato deverá manter os contatos atualizados, pois as convocações poderão ser feitas por telefone e-mail.

9.4 Para designação de vagas, para atendimento à necessidade da rede municipal de ensino e ao início do ano letivo de 2022 serão divulgados em Edital próprio a ser publicado no endereço eletrônico [www.guacui.es.gov.br](http://www.guacui.es.gov.br)

9.5 Para fins de atendimento à chamada, para efetuação de designação das vagas e formalização do contrato, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE apresentar a documentação comprobatória dos itens declarados no ato de inscrição, inclusive a ficha de inscrição.

9.6 No ato da chamada os candidatos deverão apresentar documento original de identificação com foto dentro da data de validade.

9.7 Para a comprovação do pré-requisito; da qualificação profissional e experiência profissional declarada serão considerados os aspectos previstos nos itens 7.1, 7.2, 7.3, 7.4 e seus subitens.

9.8 Constatado a qualquer tempo que os documentos apresentados como pré-requisito e para avaliação de títulos e experiência profissional não estão em acordo com as exigências do item 7 e seus subitens, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado.

9.9 A veracidade dos documentos apresentados será averiguada a qualquer tempo, obedecendo ao previsto nos artigos 298, 299 e 304 constante no Código Penal - Decreto-lei nº 2.848, de 7 de dezembro de 1940, que trata dos crimes contra a fé pública e da falsidade documental.

9.10 Caso seja constatada fraude de qualquer natureza, o candidato será ELIMINADO do processo seletivo, independente de já estar contratado ou não, respondendo ainda pelo ato junto à Procuradoria Geral do Município.

9.11 Para a comprovação de atendimento à condição de pessoa com deficiência o candidato inscrito nesta condição deverá apresentar 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.

9.12 A inobservância do disposto no subitem 9.10 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas, conforme previsão do item 4.3 deste edital, ficando o candidato sujeito à observância de sua classificação na lista geral de resultado do processo seletivo.

9.13 O laudo médico na versão original ou cópia autenticada em cartório terá validade para este processo seletivo e não será devolvido.



PREFEITURA DE GUAÇUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

9.14 O candidato contratado na condição de cotas perderá automaticamente sua classificação na lista geral do resultado do processo seletivo.

9.15 O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga oferecida poderá assinar desistência deste processo seletivo OU ser RECLASSIFICADO, compondo nova lista de classificação.

9.16 O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para designação de vaga, poderá fazê-lo por procurador legalmente habilitado.

9.16.1 O procurador previsto no item anterior deverá apresentar, no ato da escolha, além da procuração, documento de identidade com foto.

9.16.2 A procuração deverá ser elaborada de acordo com os termos previstos nos parágrafos 1º e 2º do art. 654 do código civil, inclusive quanto ao reconhecimento da firma.

9.17 Caso o candidato não assuma exercício na data estabelecida previamente no termo de assunção, independente do motivo, o processo de designação será tornado sem efeito e o candidato ELIMINADO deste processo seletivo.

9.18 A desistência no ato da designação ou o não comparecimento do candidato na chamada implicará na sua reclassificação do processo seletivo.

9.19 Após a chamada inicial para atendimento ao início do ano letivo de 2022 terá continuidade o procedimento de chamada, em rigorosa ordem de classificação para suprimimento de vagas remanescentes e das que surgirem no decorrer do ano civil.

9.20 Para fins das chamadas de vagas remanescentes e sequenciais a SEME DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE utilizar E-MAIL fornecido pelo candidato no ato de inscrição, de modo que a SEME possa provar a qualquer tempo, a convocação do candidato, assegurando assim, transparência do processo. O candidato terá o prazo de 12 horas, a contar do momento do envio do e-mail para comparecer ao local determinado. Esgotado esse prazo e não havendo comparecimento o mesmo será considerado desistente e reclassificado no processo seletivo.

9.20.1 No contato por e-mail será informada a data, o horário e o local que o candidato deverá se apresentar.

9.21 Os servidores públicos responsáveis pela chamada de candidatos para firmar contrato administrativo deverão seguir rigorosamente a ordem de classificação das listagens divulgadas, ficando aqueles que não cumprirem esta orientação sujeitos às penalidades previstas na lei.

## **10 - FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO**

10.1 Para efeito de formalização do contrato, fica OBRIGATÓRIA a apresentação de cópia legível dos seguintes documentos:

10.2 Cópia legível do Registro Geral, expedida pela Secretaria de Segurança Pública Estadual e do CPF, com regularização na Receita Federal;

10.3 Cópia da Carteira de Registro Profissional (Professor de Educação Física);

10.4 Cópia da Carteira de Trabalho (página da foto e verso);



PREFEITURA DE GUAÇUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

- 10.5 Cópia do título eleitoral e comprovante da última votação;
- 10.6 Cópia do Certificado de Reservista (se homem);
- 10.7 Cópia da Carteira da Classificação Sanguínea;
- 10.8 Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- 10.9 Cópia da Certidão de Casamento, se divorciado (a) ou viúvo (a) com averbação;
- 10.10 Cópia do CPF do cônjuge;
- 10.11 Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 18 anos e cópia do CPF;
- 10.12 Cópia do PIS/PASEP ou extrato fornecido pelo Banco do Brasil Ou Caixa Econômica Federal;
- 10.13 Cópia da carteira de vacina contra covid 19 atualizada;
- 10.14 Autodeclaração de Saúde, constante no Anexo IV;
- 10.15 Cópia do diploma ou histórico escolar de conclusão de curso original específico para o âmbito de atuação e cargo pleiteado, e a cópia dos cursos para titulação de pontos declarados no ato de inscrição especificada no anexo III;
- 10.16 O candidato que for designado e assumir a vaga e desistir do CONTRATO posteriormente, ficará impossibilitado de uma nova contratação durante o ano de 2022 e 2023 no Processo Seletivo simplificado da Secretaria Municipal de Educação do Município de Guaçuí– ES.

## **11– DAS ATRIBUIÇÕES**

11.1 São **atribuições do Auxiliar de Secretaria Escolar**: auxiliar a direção da administração do estabelecimento de ensino executando serviços gerais e escritórios, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários, preenchimento de informações, participação na organização de arquivos e fichários, preenchimento de formulários e fichas no atendimento de rotinas administrativas; executar outras tarefas correlatas sob a determinação da chefia.

## **12- DAS IRREGULARIDADES**

12.1 Eventuais irregularidades constatadas no processo de seleção e de contratação deste edital, serão objeto de sindicância, sob a responsabilidade da Procuradoria, e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na legislação vigente.

## **13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

13.1 Este processo seletivo terá validade durante o ano civil de 2022, podendo ser prorrogado para o ano civil de 2023, a partir da data de divulgação da homologação do resultado final, ou enquanto durar a listagem de reserva técnica.

13.2 Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela SEME, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade da rede municipal de ensino. Na impossibilidade de cumprimento, o candidato formalizará desistência sendo automaticamente conduzido ao final da lista de classificação.

13.3 Os candidatos contratados na condição de pessoa com deficiência serão avaliados quanto à compatibilidade da deficiência e o exercício da função podendo a incompatibilidade resultar na dispensa do mesmo.





PREFEITURA DE GUAÇUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

13.4 A insuficiência de desempenho profissional, verificada por instrumento próprio e atestada pela direção da unidade escolar, resultará na rescisão imediata do contrato ou na não renovação de seu contrato celebrado com a Secretaria Municipal de Educação, respeitada a legislação vigente.

13.5 A avaliação de desempenho será regulamentada em legislação própria.

13.6 O contratado que ao longo do vínculo, tiver até 03 faltas , não justificadas, poderá ter o contrato cessado.

13.9 A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, para atender necessidades da rede municipal, seguindo rigorosa ordem de classificação.

13.10 A dispensa do ocupante no cargo dar-se-á automaticamente, quando terminado o prazo contratual, por iniciativa do contratado ou, ainda, a qualquer momento, por conveniência do órgão ou entidade pública contratante.

13.11 A qualquer tempo o Recursos Humanos da Prefeitura, poderá solicitar a cópia de outros documentos que entender serem necessários.

13.12 A Seme manterá durante todo o período de validade do presente edital, e por mais 1 (um) ano, toda documentação que comprove a lisura do processo de chamada, de forma a oferecer elementos de defesa no caso de demandas judiciais contra o município.

13.13 De acordo com a legislação processual civil em vigor fica eleita a Comarca de Guaçuí foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes do presente processo seletivo simplificado.

13.14 Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

Guaçuí, 30 de novembro de 2021.

**ENILDES ROSA QUEIROZ ANDRADE**

Presidente da Comissão

**SAYONARA TOLEDO DA SILVA GIL**

Secretária Municipal de Educação

**MARCOS LUIZ JAUHAR**

Prefeito



PREFEITURA DE GUAÇUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

**ANEXO I – CARGOS**

<b>Campo de Atuação</b>	<b>Pré-Requisito</b>
Auxiliar de Secretaria Escolar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado de conclusão ou diploma de Curso de Nível Médio, expedido por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC), Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.</li><li>• Curso de Informática Básica OU equivalente E, com carga horária de, no mínimo 30 horas, emitido por Instituição legalmente constituída, devendo conter obrigatoriamente o CNPJ da instituição legalmente constituída.</li></ul>

**ANEXO II**  
**CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE PONTUAÇÃO**  
**(Sugestão: Janeiro de 2014 a outubro de 2021)**

<b>CAPACITAÇÃO (Auxiliar de Secretaria Escolar)</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO</b>
<b>A</b> – Informática intermediário e/ou avançado	8,0
<b>B</b> - Cursos de formação continuada com carga horária igual ou superior a 8 horas. O máximo de 04 (quatro) certificados.	8,0

**ANEXO III**

**CRITÉRIOS PARA ATRIBUIÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**

<b>Tempo de Serviço (Máximo de 25 meses – 10 pontos)</b>	<b>VALOR ATRIBUÍDO (0,2 por mês trabalhado)</b>
Tempo de serviço prestado na área pública ou privada.	5,0



PREFEITURA DE GUAÇUÍ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

---

**ANEXO IV - AUTODECLARAÇÃO DE SAÚDE**

EU \_\_\_\_\_ portador (a) do CPF nº \_\_\_\_\_, contratado (a) para o cargo de \_\_\_\_\_, declaro para fins específicos ao disposto no Edital \_\_\_/2021, que não me enquadro no grupo de risco para COVID-19, de acordo com o Decreto Municipal nº 11744 de 18 de janeiro de 2021.

Guaçuí – ES, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Declarante.

**ANEXO V- CRONOGRAMA**

<b>AÇÕES</b>	<b>DATA PROVÁVEL</b>
Publicação do Edital	30/11/2021
Período das inscrições	30/11/2021 a 05/12/2021
Divulgação do resultado	10/12/2021
Recurso sobre o resultado	13 e 14/12/2021
Divulgação do resultado final e homologação	17/12/2021