



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Nº 05/2025.

Estabelece normas para seleção e contratação temporária de servidores de cargos administrativos e operacionais em atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal, nos termos das Leis Municipais Nº 2.571/2015, de 19 de novembro de 2015, e suas alterações, e da Lei nº 2.651/2017, de 10 de maio de 2017, disponíveis no link <http://www.legislacaocompilada.com.br/saogabriel/>.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1. O processo de seleção de candidatos para cadastro de reserva em cargos do quadro administrativos e operacionais, por tempo determinado, para atendimento às necessidades de excepcional interesse público da Administração Pública Municipal, no âmbito do município de São Gabriel da Palha.

1.2. Compreende-se como processo de seleção: a inscrição com apresentação da documentação necessária, a classificação, a homologação, a chamada e a contratação de profissionais nos termos deste Edital.

1.3. Caberá à Comissão Especial, instituída pelo Prefeito Municipal, nomeada pela Portaria Nº 10.108/2025, de 06/06/2025, publicada em 09/06/2025 e republicada em 13/06/2025, prorrogada pela portaria 10.407/2025, de 15/08/2025, publicada em 18/08/2025, a Coordenação Geral do processo de seleção de que trata o item anterior.

1.4. Os cronogramas das etapas de chamada e contratação do Processo de Seleção constam regulamentados por este Edital.

1.5. Todas as informações oficiais, referentes ao presente Processo Seletivo, regulamentado pelo presente Edital serão publicadas no site da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, pelo link <http://www.saogabriel.es.gov.br>, e no Diário Oficial dos Municípios, pelo link <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, não se responsabilizando este município por outras informações.

1.6. É de responsabilidade do candidato, acompanhar constantemente as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo, desde o Edital de Abertura até a escolha da vaga.

2. DOS CARGOS/FUNÇÕES

2.1. Os Cargos, pré-requisitos e atribuições, objetos deste Processo Seletivo, estão descritos no Anexo I, deste Edital.

2.2. Os cargos em que o candidato poderá atuar por tempo determinado, de acordo com a classificação e oferta são:

- I.** Coordenador de Turno;
- II.** Gerente de Informática;

3. DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

3.1. A remuneração dos profissionais contratados por tempo determinado será fixada com base no Plano de Carreira e Vencimentos dos Servidores Públicos Municipais, e corresponderá ao nível/padrão inicial referente ao cargo para o qual está sendo contratado, conforme Anexo I;

3.2. A carga horária semanal de trabalho do profissional contratado, por tempo determinado, será conforme cada cargo, com base a Lei nº 2571/2015, de 19/11/2015, e suas alterações, Anexo I, disponível para consulta pelo link <http://www.legislacaocompilada.com.br/saogabriel/>.



4. DA INSCRIÇÃO/CLASSIFICAÇÃO

Informações preliminares necessárias para inscrição e classificação.

4.1. As inscrições dos candidatos para os cargos constante do Anexo I deste Edital, conforme a Lei Municipal nº 2.651, de 10 de maio de 2017, em regime de Contratação Temporária, deverão ser realizadas na Secretaria Municipal de Educação, na sede da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha/ES, situada à Praça Vicente Glazar, 159, São Gabriel da Palha - ES, por meio da Comissão Especial, nos dias **25/08 e 26/08, com o atendimento das 7h às 18h (segunda e terça), na Secretaria Municipal de Educação.**

4.2. As inscrições serão apresentadas em envelope lacrado, sendo a ficha de inscrição preenchida impreterivelmente com caneta esferográfica (sem rasuras), contendo a documentação exigida no item 4.3 deste Edital, que deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, a Comissão Especial.

4.2.1. Não haverá conferência de documentos no momento da inscrição.

4.2.2. A Ficha de Inscrição – Anexo II deste Edital, fornecida pela Secretaria Municipal de Educação – deverá ser afixada na parte externa do envelope e deverá ser preenchida impreterivelmente com caneta esferográfica (sem rasuras);

4.2.3. Na impossibilidade da assinatura da Ficha de Inscrição pelo candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração, havendo a necessidade de incluir no envelope o documento, por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

4.2.4. O candidato **não** poderá realizar mais de 1(uma) inscrição, mesmo que seja para cargos distintos, e mesmo que tenha apresentando documentação específica para o cargo pleiteado.

4.2.5. O candidato receberá um protocolo de inscrição, devidamente assinado pelo responsável pelo seu recebimento.

4.2.6. São requisitos mínimos para a inscrição de que trata este Edital:

I. Ser brasileiro nato ou naturalizado;

II. Possuir, a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o exercício das atividades a serem exercidas pelo contratado, conforme Anexo I deste Edital;

III. Possuir a idade mínima de 18 anos completos;

IV. Não se enquadrar na vedação de acúmulo de cargos ou funções públicas (Art.37, XVI e XVII da Constituição Federal);

V. Não possuir contrato rescindido com a Administração Pública Municipal através de Processo Administrativo Disciplinar;

VI. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, no caso de candidato do sexo masculino, estar em dia também com as obrigações militares;

VII. Declarar conhecer as exigências previstas neste Edital e estar de acordo.

4.3. Para efeito de inscrição, o candidato deverá entregar, obrigatoriamente, a seguinte documentação:

I. Cópia *simples* legível de documento de Identidade e CPF;

II. Comprovante de escolaridade;

Parágrafo Primeiro - Para o cargo de Nível Superior, **Coordenador de Turno**, exige-se: Escolaridade Superior completa, com formação na área de Educação;

Parágrafo Segundo - Para o cargo de Nível Superior, **Gerente de Informática**, exige-se: Escolaridade Superior completa, com formação na área de Informática;

III. Cópia *simples* dos comprovantes dos **Títulos** a serem pontuados, conforme observado no Anexo II;

4.4. Será automaticamente desclassificado o candidato que:



- I. Não apresentar os documentos exigidos no item 4.3 de acordo com o cargo pleiteado;
- II. Não apresentar procuração, conforme item 4.2.3 deste Edital, no caso de inscrição por procuração;
- III. Não apresentar a Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, com o uso de caneta esferográfica (sem rasuras);
- IV. Não preencher os requisitos previstos neste edital;
- V. Não apresentar os documentos pessoais e/ou escolaridade, em cópias nítidas e/ou com pendência das assinaturas necessárias;
- VI. Caso o candidato faça sua inscrição/envelope lacrado, e perceber que se equivocou nas informações apresentadas neste, o mesmo não poderá ser devolvido para complementação ou ainda ser substituído, mesmo que esteja dentro do prazo de inscrições.
- VII. Caso o candidato ainda, faça uma segunda inscrição para o mesmo cargo, ou para outro, apenas a primeira inscrição será considerada.

5. DA AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO

Caso o candidato disponha de títulos acadêmicos (escolaridade superior a requerida para o cargo) e/ou declaração de experiência (tempo de serviço) na vaga pleiteada, deverá incluir cópias completas ao envelope de inscrição para avaliação, sendo:

5.1 - Serão pontuados os títulos (escolaridade superior à mínima requerida para o cargo) apresentados no envelope de inscrição;

5.2 – A análise de títulos, de caráter classificatório, será exclusiva aos candidatos habilitados (que cumpriram os requisitos básicos para o cargo), conforme Anexo II;

5.3 - Declaração de tempo de serviço, em conformidade com o cargo pleiteado, conforme descrito no Anexo II.

5.4 – Na avaliação de títulos serão considerados os seguintes itens, limitado a 02(dois) títulos:

a) Cópia *simples* de Certificado, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização “**lato sensu**”, com carga horária mínima de 360(trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, **na área de formação pleiteada;**

b) Cópia *simples* de Certificado, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização “**lato sensu**”, com carga horária mínima de 360(trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, **área de conhecimento correlata/afim;**

c) Cópia *simples* de Diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar (nível de graduação).

Parágrafo Primeiro – Não será atribuída pontuação para nível/série/ano de escolaridade incompleta, mesmo que superior ao requisito mínimo de escolaridade;

Parágrafo Segundo - Não se aplica na ocasião a Lei 2.761/2018, haja vista que não haverá conferência de documentos originais no ato de inscrição, e vez que a documentação exigida, nesta fase, serão cópias simples;

Parágrafo Terceiro – será atribuída pontuação quando o candidato dispor de escolaridade superior a solicitada pelo requisito básico do cargo;

5.5 - Não serão computados pontos aos itens exigidos como pré-requisitos.

5.6 - A atribuição de pontos para a avaliação dos títulos obedecerá aos critérios, definidos no Anexo II, deste Edital.



5.7 - Para receber a pontuação relativa à graduação/especialização serão aceitos, somente, Diploma/Certificados acompanhado do respectivo Histórico Escolar, observado o item 5.4, alíneas “a” a “c”;

5.8 - A responsabilidade pela escolha dos documentos a serem apresentados na classificação e/ou avaliação de título é exclusiva do candidato.

5.9 - Não serão aceitos documentos encaminhados posteriormente ou por e-mail, sob quaisquer justificativas.

5.10 - A veracidade, a autenticidade e a legibilidade dos dados e comprovantes apresentados são de inteira responsabilidade do candidato.

6. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE

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

I - Maior escolaridade;

II – Maior tempo de serviço;

III – Maior idade.

7. DA CLASSIFICAÇÃO PARCIAL

7.1. A classificação parcial dos candidatos será publicada no Diário Oficial dos Municípios, pelo link <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, no dia **28/08/2025**.

8. DO RECURSO

8.1. O recurso para a revisão dos pontos obtidos na classificação deverá ser solicitado pelo candidato, por escrito, conforme Anexo IV deste Edital, à Comissão Especial encarregada de acompanhar o Processo Seletivo no âmbito da Administração Pública Municipal/Secretaria Municipal de Educação, no dia **28/08/2025**, após a divulgação do resultado parcial, pelo link <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, Diário Oficial dos Municípios.

8.2. Os pedidos de recurso serão julgados dentro de 24 (vinte e quatro) horas úteis, e serão respondidos via e-mail e/ou aplicativo de mensagem (whatsapp) conforme contatos dispostos na ficha de inscrição.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL GERAL

A classificação final dos candidatos será publicada no Site da Prefeitura Municipal de São Gabriel da Palha, pelo link <http://www.saogabriel.es.gov.br>, e no Diário Oficial dos Municípios, pelo link <https://ioes.dio.es.gov.br/dom>, no dia **01/09/2025**.

10. DA CHAMADA E CONTRATAÇÃO

10.1 - A chamada dos classificados para ocuparem as vagas de cargos administrativos, será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração/Educação, por intermédio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial dos Municípios/Estado, de acordo com a listagem final, e observada rigorosamente à ordem de classificação, conforme a necessidade da Administração Municipal.

10.2 - Ao candidato, não será permitido à troca de unidade escolar, a não ser caso esta seja de necessidade e conveniência administrativa.

10.3 - O não comparecimento do candidato no prazo de até 48 horas após a sua convocação, para apresentação dos documentos, implicará na sua reclassificação, assumindo o último lugar na lista de classificados.



10.4 - A contratação em caráter temporário, de que trata este Edital, dar-se-á de assunção imediata e mediante celebração de contrato administrativo de prestação de serviços pela Administração Pública e pelo profissional contratado.

10.5 - No ato da contratação o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- Uma Foto 3x4 Recente;
 - Atestado de Saúde Ocupacional;
 - Cópia do CPF (Com Comprovante De Situação Cadastral/ **caso haja alteração no nome civil, será necessário atualizar as informações do CPF**);
 - Cópia do Documento de Identidade;
 - Cópia do Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
 - Cópia da CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social (Frente e Verso);
 - Cópia do Cartão Pis/Pasep (Se Possuir);
 - Cópia da CNH;
 - Carteira Nacional De Habilitação (Observar Categoria - Cargos Que Exigem);
 - Cópia Comprovante de Residência;
 - Comprovante de Conta Bancária (*Banco Brasil*);
 - Cópia do Comprovante de Escolaridade Exigida Para o Cargo;
 - Cópia do Registro No Conselho De Classe (Cargos Que Exigem);
 - Cópia do Certificado De Reservista (Sexo Masculino);
 - Cópia da Certidão De Nascimento Ou Casamento;
 - Cópia da Certidão De Nascimento Dos Filhos Menores De 18 Anos;
 - Cópia do CPF Dos Dependentes Menores De 18 Anos;
 - Cópia do Cartão De Vacina Dos Filhos Menores De 18 Anos;
 - Certidão Negativa De Dívida À Fazenda Municipal; (Site Da Prefeitura);
 - Atestado de Antecedentes Criminais;
 - Número de Telefone;
 - Declaração De Nepotismo;
 - Declaração De Não Acumulação De Cargo Público;
 - Declaração De Bens Que Constituem Seu Patrimônio;
 - Declaração De Dependentes Para Fins De Imposto De Renda;
 - Cópia Do Cartão De Vacina Atualizado.
 - Certidão dos distribuidores criminais das Justiças Federal, Estadual ou do Distrito Federal e Militar dos lugares onde residiu nos últimos 5(cinco) anos;
 - Antecedentes da Polícia Federal e da Polícia Civil Estadual ou do Distrito Federal onde residiu nos últimos 5(cinco) anos;
 - Certidão emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral, comprovando a inexistência de crime eleitoral;
 - Certidão emitida pelo Conselho Nacional de Justiça no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade que comprove a inexistência de condenações cíveis por ato de improbidade administrativa e inelegibilidade.
- 10.6** - O não cumprimento do disposto no item 9.6 implicará na eliminação do candidato.

11. DAS FUNÇÕES

11.1 - As atribuições, os requisitos básicos e a carga horária, para o exercício das atividades referentes aos cargos administrativos apresentados, objetos de que trata este Edital, constam no Anexo I.



12. DO REGIME JURÍDICO

12.1 - Os candidatos classificados no presente Processo Seletivo, serão contratados sob o regime jurídico de contratação temporária, conforme Lei Municipal nº 2.651/2017, de 10 de maio de 2017, disponível no link <http://www.legislacaocompilada.com.br/saogabriel/>.

13. DA RESCISÃO CONTRATUAL

13.1 - Dar-se-á a dispensa do pessoal contratado temporariamente na forma deste Edital:

13.1.1 - a pedido, com antecedência mínima de 30(trinta) dias, podendo a critério da Administração Pública e observado o interesse público em cada caso, dispensar o contratado antes do prazo de antecedência;

13.1.2 - pelo término do prazo fixado para o seu exercício;

13.1.3 - pela criação e provimento de cargos correspondentes à função-atividade para a qual foi admitido;

13.1.4 - a critério da administração, devidamente justificada.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

14.2 - Este Processo Seletivo, terá validade de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a partir da data de homologação do resultado final.

14.3 - A Listagem de Classificados poderá ter mais de 1(uma) convocação, salvo quando esta já tenha sido realizada em sua totalidade.

14.4 - Os candidatos estarão sujeitos ao cumprimento do horário de trabalho determinado pela Administração Municipal/Secretaria Municipal de Educação, no ato de sua convocação e em atendimento à excepcional necessidade administrativa.

14.5 - A Classificação neste Processo Seletivo, não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa a ordem de classificação.

14.6 - Os casos omissos neste Edital serão decididos pela Comissão Especial, com base a Constituição Federal, e nos princípios administrativos e demais normas de direito visando sempre atingir o interesse público.

14.7 - Caso seja verificado a divergência dos títulos apresentados, pela Comissão Especial com auxílio da Comissão Permanente de Análise Documental, em algumas das fases da seleção, o candidato será automaticamente desclassificado.

14.8 - O presente Edital, está respaldado em sua totalidade, conforme a Legislação Municipal, disponível no link eletrônico <http://www.legislacaocompilada.com.br/saogabriel/>.

14.9 - Este Edital poderá ser impugnado no prazo de 24(vinte e quatro) horas, a contar da sua publicação.

São Gabriel da Palha – ES, 18 de agosto de 2025.

TIAGO ROCHA
Prefeito Municipal



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS
ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Nº 05/2025.**

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO

(Lei 2.571/2015, de 19/11/2015)

CARGO: GERENTE DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO

JORNADA DE TRABALHO: 36 horas semanais

DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Administrar os serviços e equipamentos de rede, zelando pela continuidade e interoperabilidade dos serviços de rede; monitorar os serviços de rede; manter mecanismo de segurança de rede; manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna; manter o controle das suspensões de acesso à rede; prestar suporte técnico a funcionários, professores e alunos; realizar serviços de backup de arquivos críticos; manter a disponibilidade do Portal web; controlar a reserva de equipamentos de informática, audio-visuais e salas de aula pelos professores; gerenciar o uso dos laboratórios de informática; elaborar especificações técnicas para compra de equipamentos de informática; controlar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática; realizar o controle patrimonial de equipamentos de informática das salas de laboratório e o núcleo de informática; controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática; elaborar normas técnicas quanto ao uso de equipamentos; elaborar normas técnicas quanto a procedimentos internos do núcleo de informática; oferecer treinamento para técnicos, prestadores de serviço e estagiários; pesquisar e analisar os softwares educativos; conhecer os equipamentos e se manter informado sobre novas atualizações; estar constantemente receptível a situações sociais que possam ocorrer; desenvolver e/ou aperfeiçoar competências da área da informática colocando-a serviço da produção de conhecimentos; selecionar, treinar, acompanhar e avaliar continuamente os monitores, que atuarão nos laboratórios de informática; ministrar cursos e/ou planejamentos para os monitores; prestar serviços de treinamento, assistência técnica, remoção de vírus, reparação de erros, atualização de softwares; acompanhar os serviços efetuados na SEMED; orientar e esclarecer as dúvidas necessárias ao perfeito conhecimento e controle dos serviços; determinar ordem de prioridade dos serviços; promover o fornecimento das informações e condições necessárias à prestação de serviços; desempenhar outras atividades correlatas. As atividades do Departamento de Informática na Educação serão ainda executadas através dos seguintes serviços:

SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NAS ESCOLAS: Prestar serviços de manutenção e treinamento de funcionários nas escolas de Ensino Fundamental e de Educação Infantil; realizar manutenção preventiva e corretiva, visitas periódicas às escolas, sempre que houver necessidade; acompanhar e verificar o andamento dos serviços nas escolas, quanto a vida escolar do aluno (histórico, transferência, ata dos resultados finais, etc); promover o fornecimento das informações e condições necessárias à prestação de serviços; coordenar, planejar, orientar e acompanhar os monitores dos laboratórios de informática das escolas municipais; utilizar a multimídia, a internet e as tecnologias da informação como ferramentas naturais de comunicação, diversão, aprendizagem e produtividade; explorar os recursos técnicos oferecidos pelos equipamentos da sala de informática.

SERVIÇOS DE INFORMÁTICA NOS LABORATÓRIOS DAS ESCOLAS: Prestar serviços de treinamento, assistência técnica, remoção de vírus, reparação de erros, licença de uso e atualização de softwares; acompanhar as aulas desenvolvidas nos laboratórios.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Curso Superior na área de informática e cursos básicos de qualificação com carga horária mínima de 200 horas

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 1.703,91

CARGO: COORDENADOR DE TURNO

JORNADA DE TRABALHO: 30 horas semanais.



DESCRIÇÃO DAS TAREFAS: Planejar e executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Diretor; participar da elaboração, execução e avaliação da proposta pedagógica; participar de estudo, pesquisa e levantamento para formulação, implementação, manutenção e funcionamento do Plano de Desenvolvimento Escolar - PDE; participar do planejamento e realização do conselho de classe; participar do planejamento e organização do horário de aula e do calendário da unidade de ensino; encaminhar ao gestor educacional o problema identificado em relação ao educando e sua família, solucionando questões relacionadas às suas atribuições; promover condição de cooperação com os demais profissionais da unidade de ensino e a integração escola-comunidade; buscar solução em situação de conflito na relação interpessoal no âmbito escolar e, se necessário, encaminhar à direção da unidade de ensino; escriturar, de forma correta e fidedigna, o livro de ponto, em seu turno de atuação, registrando a ausência do servidor, do docente e a reposição de aula bem como acompanhar o cumprimento do horário de planejamento e outras atividades; registrar, em livro próprio, a ocorrência considerada relevante no turno de sua atuação, informando a direção da unidade de ensino ou a quem de direito; coordenar a entrada, o recreio e a saída do educando, no turno de funcionamento, mantendo a organização escolar; supervisionar as condições de manutenção, higiene, segurança e limpeza da unidade de ensino; zelar pelo patrimônio público e recursos didático-pedagógicos; e outras atribuições que lhe forem conferidas.

REQUISITO BÁSICO DO CARGO: Graduação em curso superior na área da educação, em curso reconhecido pelo MEC, nos termos da legislação vigente.

VALOR DA REMUNERAÇÃO: R\$ 1.356,31



ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS
ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Nº 01/2025.

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____

TEL: _____ E-MAIL: _____

VAGA PLEITEADA:
MARCAR APENAS UMA OPÇÃO

<input type="checkbox"/> COORDENADOR DE TURNO	<input type="checkbox"/> GERENTE DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO
---	---

QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
TÍTULOS	Valor Estimado	VALOR ATRIBUÍDO (Preenchimento da Comissão)
Cópia <i>simples</i> de Certificado, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização “ lato sensu ”, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, na área de formação pleiteada . (Limitado a 02 (dois) títulos)	12,0	
Cópia <i>simples</i> de Certificado, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar de pós-graduação em nível de especialização “ lato sensu ”, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, reconhecido pelo Ministério da Educação, área de conhecimento correlata/afim . (Limitado a 02 (dois) títulos)	10,0	
Cópia <i>simples</i> de Diploma, devidamente registrado, acompanhado de Histórico Escolar (nível de graduação), na área de formação pleiteada . (Limitado a 02 (dois) títulos)	8,0	
Cópia <i>simples</i> de Histórico Escolar, devidamente registrado e assinado, de nível médio (1º ao 3º Ano – Completo);	6,0	
Cópia <i>simples</i> de Histórico Escolar, devidamente registrado e assinado, de nível Fundamental (1ª a 8ª Série/1º ao 9º ano – Completo);	4,0	
Declaração original de tempo de serviço, em conformidade com o cargo pleiteado, totalizando o máximo de 20(vinte) meses – 0,5 pontos para cada mês trabalhado;	10,0	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo. Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, à sua devida comprovação, quanto exigida. Em caso de não atendimento as regras estabelecidas, estarei ciente de minha desclassificação.

São Gabriel da Palha – ES, ____ de _____ de 2025.

ASSINATURA DO CANDIDATO

RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO



ANEXO III

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Nº 05/2025.
PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO: _____

VAGA PLEITEADA:

<input type="checkbox"/> COORDENADOR DE TURNO	<input type="checkbox"/> GERENTE DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO
---	---

Responsável pela Inscrição: _____

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Nº 05/2025.
PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO: _____

VAGA PLEITEADA:

<input type="checkbox"/> COORDENADOR DE TURNO	<input type="checkbox"/> GERENTE DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO
---	---

Responsável pela Inscrição: _____

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE CARGOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL/SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – Nº 05/2025.
PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO: _____

VAGA PLEITEADA:

<input type="checkbox"/> COORDENADOR DE TURNO	<input type="checkbox"/> GERENTE DE INFORMÁTICA NA EDUCAÇÃO
---	---

Responsável pela Inscrição: _____

