PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2024

EDITAL Nº 001 – ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO

SELEÇÃO PÚBLICA PARA O CARGO DE SECRETÁRIA DE ESCOLA - ANÁLISE DE CURRÍCULOS PARA CADASTRO RESERVA.

**Dispõe sobre Processo Seletivo Simplificado Análise de currículos para formação de Cadastro Reserva.**

 **Paulo Henrique Reuter**, Prefeito Municipal de Tunas, no uso de suas atribuições, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelo Decreto nº 1382/2011 e pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

* + 1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão

composta por três servidores, designados através da Portaria nº 190/2023 de 06 de Junho de 2023.

* + 1. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.
	1. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.
	2. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado terá ampla divulgação.
	3. Os demais atos e decisões inerentes ao Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e site oficial.

**1.5.** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto nº. 1382/2011.

**1.6.** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na ANÁLISE DE CURRÍCULOS dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7.** A contratação será pelo prazo determinado de 6 (seis) meses, prorrogáveis por mais 6 (seis) meses.

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Cargo** |  **Escolaridade** | **Carga Horária** | **Remuneração**  |
| **Secretária De Escola** | Ensino médio completo. |  40 horas |  R$ 1.707,92 |

**2.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.3** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários de acordo com o Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**2.4** As atribuições dos cargos estão definidas no **ANEXO I** do presente Edital.

**3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Administração situada à Rua Carolina Schmitt nos dias **05/02/2024, a 09/02/2024,** em dias úteis, **das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.**

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

**4.** **CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos ORGANIZADOS DENTRO DE ENVELOPE FECHADO:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.3** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.4** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no **Anexo II** do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**5.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

**5.2** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**5.3** Nenhum título receberá dupla valoração.

**5.4** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos; dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cinqüenta pontos, perfazendo assim o total de cem pontos, conforme os critérios definidos no **ANEXO IV**.

**6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**6.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**6.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel da Prefeitura Municipal e site oficial, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

**7. RECURSOS**

**7.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**7.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**7.1.2** Será possibilitada vista dos currículos do próprio candidato e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**7.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**8.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

a) tiver obtido a maior nota na prova de títulos;

b) apresentar idade mais avançada;

c)Sorteio em ato público.

**8.2** O sorteio ocorrerá em local e horário definido no cronograma.

**9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

**9.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, na ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos pelos candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1** A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato direito de contratação automática pela Prefeitura Municipal de Tunas/RS, mas apenas a expectativa de ser contratado, segundo a ordem classificatória, ficando esse ato condicionado às necessidades do município.

**10.2** A contratação será efetuada mediante elaboração de contrato administrativo por tempo determinado;

**10.3** O contrato pode ser rescindido a qualquer momento **mediante avaliação de desempenho e/ou necessidade/interesse da administração pública.**

**10.4** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**10.4.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**10.4.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**10.4.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**10.4.4** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**10.4.5** Estar quites com as obrigações eleitorais.

**10.4.6** Ter atendido a outras condições prescritas em lei.

**10.5** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**10.6** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**10.7** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 12 meses.

**10.8** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**11.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**11.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Tunas, 05 de fevereiro de 2024.

Paulo Henrique Reuter

 Prefeito Municipal

**CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 03**

**ATRIBUIÇÕES:**

**a) Descrição Sintética:** Responsabilizar-se direta da Secretaria da Unidade educativa, competindo-lhe a organização e preservação de toda a documentação da escola, de forma escrita ou digitalizada, mantendo com eficiência e eficácia, a documentação, a escrituração e arquivos.

**b) Descrição Analítica:** Coordenar e executar as tarefas decorrentes dos encargos da Secretaria; Organizar e manter em dia o protocolo, o arquivo escolar, SERIE/ESCOLA e o registro de assentamento dos alunos, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da: a) Identidade e regularidade da vida escolar do aluno; b) Autenticidade dos documentos escolares. Organizar e manter em dia a coletânea de leis, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções e demais documentos; Redigir a correspondência que lhe for confiada, lavrar atas e termos, nos livros próprios; Rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; Elaborar relatórios e processos a serem encaminhados às autoridades superiores; Apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; Coordenar e supervisionar as atividades referentes à matrícula, transferência, adaptação e conclusão de curso; Zelar pelo uso adequado e conservação dos bens materiais distribuídos à Secretaria; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; Responder ao Censo Escolar Anual, seja de forma tradicional (caderno), digitalizada (Projeto Presença – PAC/MEC) ou geração de arquivo digital em sistema de gestão escolar e envio para o Censo Escolar.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária 40 horas semanais.

b) Especial: Sujeito ao uso de uniforme, atendimento à criança e ao público.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: a partir de 18 anos

b) Instrução: Ensino Médio, conhecimento em informática, editores de texto.

c) Demais exigências de Edital.

**ANEXO II**

**CURRÍCULO**

**Nome e qualificação:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FORMAÇÃO (NÍVEL MÉDIO - SUPERIOR – TÉCNICO – CURSOS)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INFORMAÇÕES ADICIONAIS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TUNAS-RS, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_ DE 2024.

Assinatura do Candidato

 **ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

1. NUMERO DE INSCRIÇÃO:

2. IDENTIFICAÇÃO CANDIDATO(A):

3. FILIAÇÃO:

4. RG:

5. CPF:

6. ENDEREÇO RESIDENCIAL:

7. FONES: FIX:

8. CELULAR:

9. REALIZA ALGUMA ATIVIDADE REMUNERADA? ( ) SIM ( ) NÃO? ONDE?

TUNAS-RS, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_\_DE 2024

ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE INSCRIÇÃO Número Inscrição Nome do (a) Candidato (a):

Assinatura Responsável pela Inscrição

**ANEXO IV**

**R E C U R S O**

RECORRENTE, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ NÚMERO INSCRIÇÃO - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TIPO DE RECURSO: ( ) Indeferimento de Inscrição ( ) Resultado da Pontuação do Currículo e Títulos ( ) Resultado da Entrevista ( ) Resultado da Classificação Final RAZÕES DO RECURSO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TUNAS-RS, \_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 2024.

ASSINATURA DO CANDIDATO

**ANEXO V – CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| Especificação | Pontuação Máxima |
| Ensino Médio Completo  | Apresentar histórico escolar atestando a conclusão do Ensino Médio (1º a 3º ano). | 20 |
| Curso de Nível Superior | Certificado de conclusão  | 20 |
| Curso de informática  | Certificado valendo um ponto a cada 10 horas, valendo certificado dos últimos 05 anos; | 20 |
| Curso de atualização, na área de atuação | Certificado valendo um ponto a cada 10 horas, valendo certificado dos últimos 05 anos; | 20 |
| Experiência na área | Tempo de serviço 5 pontos para cada ano comprovado. | 20 |
|  |  Total  | 100 |

**ANEXO VI**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

|  |  |
| --- | --- |
| Descrição | Data |
| Inscrições | 05/02/2024 a 09/02/2024 |
| Homologação das inscrições  | 14/02/2024 |
| Recurso | 15/02/2024 |
| Análise dos currículos / critério de desempate | 16/02/2024 |
| Publicação do resultado preliminar | 19/02/2024 |
| Recurso | 20/02/2024 |
| Manifestação da Comissão na Reconsideração/ sorteio | 21/02/2024 |
| Publicação do resultado final  | 22/02/2024 |
| Publicação da HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL | 27/02/2024 |