



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARAZINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2019 - SMEC

MILTON SCHMITZ, Prefeito Municipal através da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO que realizará seleção de 03 (três), para o cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais, conforme Lei 8.475/2019, em caráter emergencial, as atribuições seguem o disposto na Lei Municipal nº 7.088/2009.

1. Os candidatos deverão fazer inscrição, de 02 a 11 (dois a onze) de abril de 2019, na sede da Secretaria Municipal de Educação, localizada na Av. Mauá, nº 231, Centro, Carazinho, das 8h30min às 11h30min das 14h às 17horas.
2. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para a inscrição, poderá fazê-lo por Procurador legalmente habilitado.
3. 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 de firma.
4. O Processo Seletivo consistirá em análise dos currículos.
5. É de responsabilidade da Comissão designada pela portaria nº 131/2019 a análise dos currículos e documentação conforme os critérios de pontuação.
6. Os candidatos deverão apresentar no momento da inscrição:
 - Histórico Escolar original ou cópia autenticada em cartório, comprovando a escolaridade mínima de Ensino Médio completo;
 - Curso de Informática comprovado mediante apresentação de certificado ou diploma.
 - Curriculum Vitae;
 - 01 (uma) foto 3x4;
7. Serão critérios de seleção para análise e pontuação e devem ser entregues no ato da inscrição:
 - Ensino Médio completo;
 - Curso de Informática comprovado mediante apresentação de certificado ou diploma.
 - Ensino Superior completo em Sistema de Informações
 - Ensino Superior completo na Área da Educação;
 - Cursando Ensino Superior na Área da Educação ;
 - Curso Técnico na Área de informática;
 - Experiência comprovada na função administrativa, através de documento

comprobatório da empresa com assinatura da sócio proprietário autenticada – CNPJ e assinatura reconhecida em cartório, órgão ou instituição na qual executou suas atividades ou cópia da carteira de trabalho com a identificação e comprovação do tempo – sendo considerado o tempo mínimo de 06 meses;

- Experiência de estágio remunerado na área administrativa comprovada mediante contrato de no mínimo 06(seis) meses.

8. Nenhum título receberá dupla valoração.

9. Em caso de empate terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- Apresentar idade mais avançada.
- Tiver obtido a maior pontuação no título específico
- Sorteio em ato público.

10. Na hipótese da não comprovação dos requisitos mínimos exigidos para o cargo, o candidato estará SUMARIAMENTE ELIMINADO do Processo de Seleção.

11. A carga horária de trabalho do cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais contratado por tempo determinado será de 35h(trinta e cinco horas) semanais.

12. Salário base: R\$ 1.589,86.

13. Serão disponibilizados três vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais .

14. As atribuições para o cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais, em anexo, seguem o disposto na Lei Municipal nº 7.088/2009.

15. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecida à rigorosa ordem de classificação, a existência de carência temporária, o interesse e a conveniência administrativa de acordo com o exigido no Artigo 7º da Lei Complementar Municipal n.º 07/90.

16. O Regime de Trabalho dos candidatos contratados será regido pela Lei Complementar nº07/90 Estatuto dos Servidores Públicas Municipais, bem como o regime disciplinar.

17. O contrato emergencial terá vigência pelo período de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, a contar da publicação da presente Lei, ou até 30 (trinta) dias após a homologação do Concurso Público 001/19, o que ocorrer antes.

18. A rescisão ou extinção do Contrato antes do prazo previsto, poderá ocorrer:

- a) Pelo término do prazo contratual;
- b) Por iniciativa do contratado, por escrito, com antecedência mínima de 15(quinze) dias.
- c) Por conveniência do órgão ou entidade pública contratante, por escrito, respeitando o prazo mínimo de 15 dias.

19. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os

seguintes requisitos:

- Ter sido aprovado na Seleção Pública;
- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no art. 12, inciso II, parágrafo 1º da Constituição Federal/88;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- Ter idade mínima de dezoito anos completos no ato da contratação;
- Cópia da carteira profissional, frente e verso da folha de identificação;
- Cópia do RG e CPF;
- Cópia da certidão de nascimento e casamento;
- Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- Cópia de comprovante de endereço (conta de água ou luz);
- Atestado de Sanidade Física e Mental;
- Alvará de Folha Corrida;
- Outros documentos que poderão ser exigidos pelo setor responsável pelas admissões.

20. Critérios de pontuação na avaliação do currículo para o cargo de Auxiliar de Serviços Educacionais:

- Ensino Superior completo em Sistema de Informações – 04 pontos;
- Ensino Superior completo na Área da Educação – 04 pontos;
- Cursando Ensino Superior na Área da Educação – 03 pontos;
- Curso Técnico na Área de informática – 02 pontos;
- Experiência comprovada na função administrativa, através de documento comprobatório da empresa com assinatura da sócio proprietário autenticada – CNPJ e assinatura reconhecida em cartório, órgão ou instituição na qual executou suas atividades ou cópia da carteira de trabalho com a identificação e comprovação do tempo – sendo considerado o tempo mínimo de 06 meses – 02 ponto;
- Experiência de estágio remunerado na área administrativa comprovada mediante contrato de no mínimo 12 (doze) meses – 01 ponto;

21. Não serão aceitos sob nenhuma hipótese documentos fora do ato de inscrição.

22. Da exclusão dos candidatos:

- apresentar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- descumprir quaisquer das instruções contidas no Edital;

23. A comissão analisará os currículos seguindo os critérios mencionados acima, sendo divulgado os resultados no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após o encerramento das inscrições.

24. Os candidatos interessados em interpor recurso com relação ao procedimento poderão fazê-lo no prazo de 1 (um) dia após a realização de cada ato junto a Secretaria de Educação e Cultura do Município de Carazinho localizada na Av. Mauá, nº 231, Centro, Carazinho, em horário de expediente.

25. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos,

prorrogável uma vez, por igual período.

26. Não haverá modelo padrão de curriculum, sendo aceito os entregues pelos candidatos.

27. As vagas serão distribuídas e preenchidas por interesse, conveniência e oportunidade desta Secretaria.

28. O candidato que no momento da chamada, por interesse próprio e decisão particular, não assumir a vaga ofertada deverá optar por assinar desistência do Processo Seletivo irá para o final da fila.

Gabinete do Prefeito Municipal de Carazinho, 28 de março de 2019.

Milton Schmitz
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se:

ANEXO

CARGO: **AUXILIAR DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS**

GRUPO: APOIO EDUCACIONAL

PADRÃO: 6

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: Executar serviços de secretaria em geral.

b) Descrição analítica:

- Executar trabalhos rotineiros de escritório, em departamentos municipais de educação;
- realizar trabalhos de datilografia;
- cuidar de arquivo ou biblioteca;
- informar processos de informática de vida escolar;
- auxiliar em trabalhos de levantamento e conferência em geral;
- orientar e informar às partes em guichê ou balcão;
- preencher livros, fichas e formulários em geral;
- elaborar dados estatísticos quando solicitados; zelar e responsabilizar-se pelo material

e equipamento de trabalho; manter registro e arquivo do trabalho executado; atender telefone; receber e transmitir recados e executar tarefas afins;

- informar processos de históricos de vida escolar;
- receber e transmitir informações;
- tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: carga horária de 35 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho.

RECRUTAMENTO:

a) Forma: Concurso Público.

b) Requisitos: Instrução - Ensino Médio

c) Curso de informática comprovado mediante apresentação de certificado ou diploma.