



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 023/2017
CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL
RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA

A Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº023/2017, torna pública a retificação do cronograma, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

AÇÃO	DATA PREVISTA
Inscrições, conforme orientações deste Edital	26/07/2017 a 28/07/2017
Homologação Preliminar das Inscrições	18/08/2017
Abertura do prazo para recurso referente a Homologação Preliminar das Inscrições	18/08/2017
Homologação Final das Inscrições	21/08/2017
Classificação Preliminar	21/08/2017
Abertura do prazo para recurso referente a Classificação Preliminar	21/08/2017
Classificação Final e Homologação Final	<u>21/08/2017</u>

LEIA – SE:

AÇÃO	DATA PREVISTA
Inscrições, conforme orientações deste Edital	26/07/2017 a 28/07/2017
Homologação Preliminar das Inscrições	22/08/2017
Abertura do prazo para recurso referente a Homologação Preliminar das Inscrições	23/08/2017
Homologação Final das Inscrições	25/08/2017
Classificação Preliminar	25/08/2017
Abertura do prazo para recurso referente a Classificação Preliminar	28/08/2017
Classificação Final e Homologação Final	<u>30/08/2017</u>

Santa Cruz do Sul, 17 de agosto de 2017.
Comissão de Realização de Acompanhamento do
Processo Seletivo Simplificado nº 023/2017.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 23/2017

O Município de Santa Cruz do Sul - RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições durante os dias **26/07/2017 a 28/07/2017**, visando selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal de acordo com as condições especificadas no Presente Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 PREENCHIMENTO DE VAGAS: O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais, em caráter temporário, para a(s) função(ões) abaixo especificada(s), além de cadastro reserva para as vagas que poderão surgir durante o período de validade deste processo.

CÓD.	FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO	PADRÃO / VENCIMENTO/ R\$	VAGAS	C/H
1	Auxiliar de Escola	* Idade mínima: 18 anos. * Escolaridade: Ensino Médio completo.	Padrão 3 Classe A R\$ 1.430,26 + Aux. Alimentação R\$ 500,00	20	40hs

1.2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS: As atribuições e funções constam no Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA: O presente Processo Seletivo Simplificado está regulamentado pelas disposições constantes no art. 37, IX, da Constituição da República, Leis Complementares n.º 294, de 11 de outubro de 2005 e n.º 296, de 11 de outubro de 2005 e Decreto 8.312, 24 de janeiro de 2011, sendo executado em conformidade com as disposições constantes na **Lei Municipal n.º 7.790, de 12/07/2017** e condições especificadas no presente Edital e seus anexos.

1.4 EXECUÇÃO: O Processo Seletivo Simplificado será executado e coordenado por uma comissão interna de servidores, designada de “Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul”, nomeados pelo Secretário Municipal de Administração e Transparência, através de Portaria.

1.5 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: A seleção dos candidatos será realizada mediante Prova de Títulos, de caráter classificatório, de acordo com critérios de avaliação definidos neste Edital.

1.6 DURAÇÃO DOS CONTRATOS: Os contratos celebrados terão duração de 06 (seis) meses, admitida a prorrogação na forma da lei, mediante concordância das partes, podendo ainda ser rescindidos a qualquer momento, a critério da Administração.

1.7 VALIDADE: O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação assinada pelo Secretário Municipal de

Administração e Transparência.

1.8 PUBLICAÇÕES: A divulgação oficial de todas as informações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas fases, será feita mediante publicação na internet, no site oficial do Município (www.santacruz.rs.gov.br) e no Mural do Departamento de Recursos Humanos, localizado na Rua Borges de Medeiros, 650, 2º Andar.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições, de forma gratuita, serão realizadas **exclusivamente** no Protocolo Geral do Departamento de Recursos Humanos - Secretaria Municipal de Administração e Transparência, sito à Rua Borges de Medeiros, nº 650, 2º Andar, durante o horário das **08:00hs às 11:45hs e das 13:30hs às 17h**.

2.2. A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, que deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que pretende concorrer.

2.3 As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente, pelo próprio interessado ou através de procurador, mediante a apresentação de documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório** e acompanhada de **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

2.4 Para realização da inscrição, o candidato deverá:

2.4.1 preencher todos os dados constantes no Formulário de Inscrição (Anexo II do Edital);

2.4.2 apresentar em **envelope** os documentos obrigatórios, acompanhados das Provas de Títulos que permitam atribuir pontuação em razão da sua experiência como tempo de serviço, formação ou curso de qualificação profissional.

2.5 O Formulário de Inscrição (Anexo II), devidamente preenchido, deverá ser entregue em uma via, **anexado externamente ao envelope** da documentação (obrigatória e da prova de títulos), momento em que o inscrito receberá seu comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

2.6 A DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

2.6.1 Documentos obrigatórios que devem ser apresentados em **envelope**, os quais poderão ser apresentadas na **forma de cópia simples junto ao documento original**:

- a) Documento oficial com foto;
- b) Idade mínima: 18 anos completo;
- c) Ensino Médio completo;

2.7 Não serão aceitos documentos enviados por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio não previsto no presente Edital.

2.8 A não apresentação da **documentação obrigatória** no ato da inscrição para o referido cargo, implicará na desabilitação do candidato.

2.9 É obrigação do candidato ou seu procurador conferir os documentos entregues, ficando sob sua

inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento na ficha de inscrição ou sua entrega, sendo vedado acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida no Processo Seletivo Simplificado ou na ficha de inscrição após o encerramento do prazo de entrega.

2.10 As informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo II) e os Títulos (Anexo III) serão de inteira responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta, incompleta, ilegível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

2.11 Somente será permitida 01 (uma) inscrição por candidato, caso isto não aconteça, o candidato será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso da decisão.

2.12 Os candidatos que fizerem sua inscrição para as vagas de pessoas com deficiência, quando previstas, deverão verificar o Capítulo III deste Edital, para encaminhamento da documentação necessária.

2.13 Ao Departamento de Recursos Humanos compete apenas o recebimento do ENVELOPE, protocolado, não podendo abrir nem verificar os documentos nele depositados, cabendo somente a Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de análise dos documentos.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar nº 296/2005, artigo 10, regulamentada pelo artigo 10 do Decreto nº 6.706, de 09/05/2006.

3.2 O candidato inscrito, concorre a vaga pelo percentual de 5% e pela banca geral dos classificados, estando seu chamamento correlacionado a colocação que se apresentar primeiro.

3.3 O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá marcar a opção “Portador de Deficiência”, bem como encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, todos os documentos exigidos no Capítulo II deste Edital, **acompanhados dos seguintes documentos:**

3.3.1 Laudo médico (original ou cópia legível) atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como da provável causa da deficiência de que é portador.

3.3.2 Preenchimento do formulário de inscrição, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

3.4 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico, não será considerado portador de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.6 Os candidatos inscritos nessa condição participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO IV - DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

4.1 As formas de apresentação e critérios de aceitabilidade das provas de título ocorrerão através de cópias simples acompanhadas dos documentos originais, no ato da inscrição.

4.1.1 A **comprovação das atividades de experiência** poderá ser efetivadas mediante apresentação de:

a) cópia simples da anotação da experiência, junto a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo o n.º do CNPJ da empresa, carimbo e assinatura por parte da empresa, contendo o período de início e término da atuação (dia/mês/ano);

b) cópia simples junto com a via original, de certidão, declaração, atestado ou documento equivalente fornecido por Órgão Público e/ou Pessoa Jurídica, em papel timbrado, devidamente assinado por parte do representante competente do órgão ou empresa, especificando os serviços prestados, seu período de início e o seu término;

4.1.1.1 Os candidatos que já foram servidores no Município de Santa Cruz do Sul será incluído automaticamente o tempo de serviço para a avaliação de títulos, através da anexação da Ficha Funcional, desde que seja relacionado com a função de inscrição.

4.2 Será desconsiderado do quadro de títulos o certificado que não for emitido por instituição autorizada pelos órgãos competentes e não apresentar carga horária, conteúdo programático, CNPJ e assinatura do Representante Legal.

4.3 Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração.

4.4 Documentos comprobatórios de cursos, emitidos via Internet, obrigatoriamente deverá constar a chave de autenticação.

4.5 Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado declarado como estágios, bolsas ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

4.6 Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

4.7 Não serão considerados comprovantes de tempo de serviço os que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, tendo em vista que o tempo de serviço será apurado em dias.

4.8 O tempo de experiência, quando exigido para inscrição, não será pontuado/agregado para a

titulação.

4.9 A simples apresentação de Contrato de Trabalho ou Aditivos não serão considerados para fins de pontuação, exceto se acompanhado da carteira de trabalho ou certidão, devidamente autenticadas.

CAPÍTULO V - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Concluído o período das inscrições, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, dentro do prazo previsto no Cronograma constante neste Edital (Anexo VI), procederá a análise das inscrições efetuadas, procedendo-se a “Homologação Preliminar das Inscrições”, onde serão relacionados os candidatos habilitados e os desabilitados.

5.2 Não havendo interposição de recurso ou após a análise dos recursos interpostos será efetuada a “Homologação Final das Inscrições”, listando os candidatos habilitados e os desabilitados.

CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS

6.1 A listagem dos candidatos habilitados constantes na Homologação Final das Inscrições servirá de base para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado iniciar a segunda etapa do processo, onde serão analisados as Provas de Títulos e o tempo de experiência..

6.2 A pontuação dos Títulos será aferida com base no Anexo III, anexo ao presente Edital.

6.3 Essa etapa será somente classificatória, sendo que o candidato habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa de avaliação, mas ficará habilitado no processo seletivo.

6.4 A análise do tempo de experiência (tempo de serviço) será efetuada em dias, incluído-se a data inicial (de admissão) e a data final (de saída), constantes nos documentos apresentados.

6.4.1 Não serão considerados comprovantes que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, bem como autodeclarações de tempo de serviço efetuadas pelo próprio candidato.

6.4.2 Caso o contrato esteja ainda em vigência, será considerado como data fim o último dia de inscrição do referido Processo Seletivo Simplificado;

6.4.3 O tempo de experiência será computado mediante o somatório total de dias trabalhos, recebendo pontuação conforme a tabela de pontos.

6.5 Com base na análise e pontuação da documentação apresentada, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado elaborará uma listagem, designada de “Classificação Preliminar”, com o nome dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.

6.5.1 Será apresentada também uma listagem com a classificação preliminar dos candidatos portadores de deficiências, salvo se não houver candidatos nessas condições.

CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Constatado empate entre dois ou mais candidatos, será dada preferência, sucessivamente, ao candidato que:

7.1.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia da inscrição no presente

Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

7.1.2 Obter maior experiência na função para a qual se inscreveu;

7.1.3 Obter maior pontuação em Cursos de Qualificação Profissional na área para a qual se inscreveu;

7.1.4 Obter maior pontuação em Formação Profissional;

7.1.5 Tiver mais idade e

7.1.6 Sorteio Público.

7.2 Não havendo interposição de recurso ou após a análise dos recursos interpostos, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado elaborará uma listagem, designada de “Classificação Final”, listando o nome dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.

7.2.1 A classificação será composta por 02 (duas) listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação dos inscritos como portadores de deficiência, salvo se não houver candidatos nessas condições.

CAPÍTULO VIII - DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será divulgado na internet, no site oficial do Município e no Mural do Departamento de Recursos Humanos.

8.2 Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo, para esse fim, as listas divulgadas na internet, no site oficial do Município.

CAPÍTULO IX - DA CHAMADA E DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

9.1 A convocação de candidatos para o preenchimento de vagas temporárias será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Transparência, por meio de ato publicado no site oficial do Município e no Mural do Departamento de Recursos Humanos, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e as necessidades do Município.

9.2 O candidato convocado, **terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a convocação**, para se apresentar junto à sede da Secretaria Municipal de Administração e Transparência munido de toda a documentação, que comprove o atendimento dos seguintes requisitos:

9.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

9.2.2 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

9.2.3 Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);

9.2.4 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;

9.2.5 Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função (previstos nas disposições preliminares deste Edital);

9.2.6 Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federal, estadual ou municipal, exceto as acumulações permitidas pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

9.2.7 Não ter sido demitido ou exonerado por justa causa ou a bem do serviço público nos casos previstos no art. 135 da Lei Complementar n.º 296, de 11 de outubro de 2005, nos últimos 5 (cinco) anos;

9.2.8 A documentação necessária para assinatura do contrato, estará disponível no site oficial do Município ou diretamente no Departamento de Recursos Humanos.

9.3 Os candidatos convocados serão submetidos à Inspeção Médica Oficial, por Médico ou Junta

Médica do Município, com o propósito de comprovar aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

9.4 O não atendimento de todos os requisitos acima elencados tornará sem efeito a convocação efetuada, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes.

9.5 O não comparecimento do candidato dentro do prazo legal fixado pelo Município será considerado como desistência, independente de notificação, ocasionando perda do direito à vaga e a convocação do próximo candidato classificado.

CAPÍTULO X - DA CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato que vier a ser contratado celebrará Termo de Contrato Temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:

10.1.1 Vencimento básico equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro de provimento efetivo do Município;

10.1.2 Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, nos termos da legislação municipal conforme determinado para cada cargo descrito na Lei Complementar 294, de 11 outubro de 2005;

10.1.3 Férias e gratificação natalina, nos termos do artigo 104 da Lei Complementar nº 296, de 11 de outubro de 2005;

10.1.4 Inscrição em sistema oficial de previdência social - RGPS.

10.2 O servidor que solicitar exoneração antes do término do contrato perderá o direito à remuneração de férias proporcionais;

10.3 Aplicam-se ao servidor contratado temporariamente os deveres previstos na Lei Complementar nº 296, de 11 de outubro de 2005 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, será efetuada a demissão por justa causa.

11.2 É de responsabilidade dos candidatos aprovados e classificados manter atualizados os seus endereços e telefones de contato.

11.3 Os candidatos classificados e não convocados permanecerão na lista de Cadastro Reserva para a função a qual foi habilitado, podendo serem aproveitados para novas contratações temporárias que posteriormente se fizerem necessárias, de acordo com o interesse da Administração Pública, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, em conformidade com a ordem de classificação.

11.4 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.

11.5 Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município, se necessário.

11.6 São parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – Atribuições do cargo;

ANEXO II – Formulário de Inscrição de Processo Seletivo Simplificado;

ANEXO III – Títulos: pontuação e critérios de aceitabilidade;

ANEXO IV – Recursos (formas de apresentação);

ANEXO V – Modelo de formulário para interposição de recurso; e

ANEXO VI - Cronograma de ações previstas no Processo Seletivo Simplificado.

11.7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 26 de julho de 2017.

VANIR RAMOS DE AZEVEDO

Secretário Municipal de
Administração e Transparência

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

CATEGORIA FUNCIONAL: AUXILIAR DE ESCOLA

PADRÃO DE VENCIMENTO: 03 (Três)

A) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** compete-lhe organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos, livros e periódicos; ser dinâmico, prestar informações, realizar atendimento ao público, serviços administrativos, rotinas de secretarias e bibliotecas escolares, empréstimo de periódicos e publicações, possuir relação direta e permanente com as diferentes áreas de atuação da Unidade Educativa e interagir com todos os envolvidos no trabalho escolar.

B) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Zelar no controle e na conservação de equipamentos e materiais da biblioteca e Secretaria, colaborando no controle e na conservação de documentos e equipamentos, sempre mantendo em dia o arquivo escolar; alimentar e realizar a manutenção de bancos de dados digitais; Utilizar recursos de informática; Manter sigilo sobre assuntos pertinentes ao serviço; realizar bom atendimento a toda a comunidade respondendo com coerência as informações solicitadas ou fornecendo dados referentes ao ensino, sendo na presença real ou virtual; preparar o material referente à realização dos exames; organizar, preservar e manter atualizados a documentação referente a legislação, regulamentos, diretrizes, portarias, circulares, resoluções, confecção de atas, registro de assentamento do corpo discente e docente e demais documentos da Unidade Educativa referentes ao ensino de forma escrita ou digitalizada que permita, em qualquer época, a verificação da identidade e regularidade da vida escolar do aluno; conferir autenticidade dos documentos escolares; redigir a correspondência que lhe for confiada; rever todo o expediente a ser submetido ao despacho do Diretor; apresentar ao Diretor, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; extrair certidões, escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; realizar as atividades referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; responder ao Censo Escolar Anual; Repassar ao Diretor da Unidade Educativa, os dados cadastrais dos alunos para cadastramento e recebimento do benefício do Transporte Escolar; realizar e encaminhar o controle da frequência escolar de cada mês com a listagem dos alunos que recebem o benefício do Transporte Escolar e do Bolsa Família; auxiliar no gerenciamento de bibliotecas, fazendo a manutenção e conservação preventiva do acervo; usar a tabela de codificação de cores de materiais bibliográficos e documentais fornecida, sempre supervisionado pelo bibliotecário Municipal; adequar a rotina da biblioteca; tomar iniciativa de projetos para atendimento e orientação quanto a biblioteca, auxílio no incentivo à leitura, parcerias com professores, diretores e alunos (respeitando a Lei Municipal, Estatuto dos Servidores e a Legislação da Biblioteconomia); Participar, com aproveitamento, em todos os cursos, palestras, treinamentos e programas de atualização oferecidas pela Secretaria de Educação e Biblioteca Pública; realizar atividades administrativas relacionadas à rotina da Secretaria Escolar, Biblioteca e acervo; consultar o Bibliotecário sempre que precisar; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Realizar outras atividades correlatas com a função.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga Horária semanal de 40 (quarenta) horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;

b) Escolaridade: Ensino Médio completo;

ANEXO III – TÍTULOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO, PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE)

Análises à cargo da Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado		
CANDIDATO:		
FUNÇÃO:		
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (CÓPIAS SIMPLES)	ATENDE	NÃO ATENDE
18 anos completos		
Documento oficial com foto;		
Escolaridade: Ensino Médio completo.		
ANÁLISE:	() HABILITADO () DESABILITADO	
MOTIVOS:		

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO (CÓPIAS SIMPLES JUNTO AO DOCUMENTO ORIGINAL)

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
1	I. DIPLOMAS		
	I.a) Cursando nível técnico em Administração, Recursos Humanos (gestão de Pessoas) ou Secretariado	1	
	I.b) Curso de Nível técnico em Administração, Recursos Humanos (gestão de Pessoas) ou Secretariado	3	
	I.c) Cursando Graduação nas áreas da Educação, Administração, Secretariado Executivo.	4	
	I.d) Curso de Graduação nas áreas da Educação, Administração, Secretariado Executivo.	6	
2	II. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO Experiência comprovada na área de Secretariado, Gestão de Pessoas, ambiente escolar ou área administrativa mediante apresentação de Certidões ou Carteira de Trabalho, constando data de início e fim das atividades (dia/mês/ano).		
	II.a) até 180 dias	10	
	II.b) de 181 a 365 dias	15	
	II.c) de 366 a 730 dias	20	
	II.d) acima de 730 dias	25	
3	III. CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL NA ÁREA DA EDUCAÇÃO, ADMINISTRATIVA, GESTÃO DE PESSOAS E SECRETARIADO.		
	I. Títulos de até 20 horas (até 2 certificados);	2	4
	II. Títulos de 21 até 50 horas (até 2 certificados);	3	6
	III. Títulos de 51 até 100 horas (até 2 certificados);	4	8
	IV. Títulos a cima de 100 horas (até 2 certificados).	5	10
	PONTUAÇÃO EM TÍTULOS *		
	PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *		
PONTUAÇÃO FINAL *			

(*) Será atribuída pela Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado.

Membros da Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado responsável pela análise.	
Nome: _____	Matrícula: _____
Nome: _____	Matrícula: _____

ANEXO IV – RECURSOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO)

O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os termos do modelo de formulário anexo ao presente Edital, contendo as argumentações e documentos que fundamentem seu posicionamento, deverá ser protocolado junto à Secretaria Municipal de Administração e Transparência, localizada na Rua Borges de Medeiros, 650 – 2º Andar, em horário de expediente.

Todos os recursos deverão ser interpostos em até 01 (um) dia útil, a contar da data de divulgação, por edital, de cada evento (ação).

Somente serão objeto de análise os recursos que dizem respeito a homologação, a classificação preliminar dos candidatos.

Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente, pelo próprio interessado ou através de procurador, mediante a apresentação de documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório** e acompanhada de **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele que não foi juntado durante a inscrição.

Não serão aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS n.º ____/2017

Eu,, portador do RG n.º....., CPF n.º....., inscrito para concorrer a uma vaga deno presente Processo Seletivo Simplificado, apresento, através do presente, recurso junto à Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.
A decisão objeto de contestação é (explicitar a decisão que está contestando).
Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:
Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Santa Cruz do Sul,de.....de

.....
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...20.....

por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

ANEXO VI – CRONOGRAMA DE AÇÕES PREVISTAS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

AÇÃO	DATA PREVISTA
Inscrições, conforme orientações deste Edital	26/07/2017 a 28/07/2017
Homologação Preliminar das Inscrições	18/08/2017
Abertura do prazo para recurso referente a Homologação Preliminar das Inscrições	18/08/2017
Homologação Final das Inscrições	21/08/2017
Classificação Preliminar	21/08/2017
Abertura do prazo para recurso referente a Classificação Preliminar	21/08//2017
Classificação Final e Homologação Final	23/08/2017

OBSERVAÇÕES:

-Os prazos previstos no cronograma deste edital poderão sofrer alterações de acordo com o interesse da Administração Pública, desde que dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.