



ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO – ACT EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 23/2021

O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA/MG, por intermédio da Divisão de Gestão de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração Pública, no exercício de suas atribuições legais;

FAZ SABER:

Encontram-se abertas as inscrições para Processo Seletivo destinado para o provimento do seguinte cargo público: **SECRETÁRIO ESCOLAR**.

O cargo público será regido por contrato administrativo de caráter temporário ou prestação de serviços no Município de Santa Bárbara/MG, afins de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme a legislação vigente e o memorando de n.º 0474/2021/SME, seguindo todas as condições e prazos abaixo estabelecidos.

1. DA VAGA

1.1. A contratação temporária será para o cargo público de: **SECRETÁRIO ESCOLAR**.

1.2. A contratação temporária, conforme necessidade de excepcional interesse público sinalizada no memorando de n.º 0474/2021/SME, será para o cargo público citado acima e para desenvolver atividades junto à Secretaria Municipal de Educação, durante a vigência da lista de Resultado Final do presente Edital de Processo Seletivo.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para os interessados no Processo Seletivo de que trata este Edital serão realizadas na modalidade online, conforme disposto no art. 12º do Decreto Municipal n.º 4307/2020, no período de **26 de outubro de 2021 a 28 de outubro de 2021** e o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, a Ficha de Inscrição (Anexo I) e enviar a mesma de forma digitalizada/escaneada juntamente com os documentos válidos de CPF; RG; Comprovante de Residência; Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio; e os Títulos (caso possua e conforme o quadro do item 4.1.) para o endereço eletrônico (e-mail): processoseletivopmsb@gmail.com

2.2. O candidato deverá sinalizar no assunto do e-mail qual a vaga pretendida e seu nome completo.

Exemplo: *Secretário Escolar – João Santos Silva.*

2.3. É de total responsabilidade do candidato o envio correto e legível dos documentos obrigatórios de Qualificação Exigida (conforme item 2.1. e quadro do item 2.11.) e dos Títulos (caso possua e conforme quadro do item 4.1.) para o endereço eletrônico (e-mail) acima, uma vez que, a Divisão de Gestão de Pessoas não se responsabilizará pelo envio incorreto, incompleto ou ilegível das inscrições.



2.4. Não serão aceitos documentos inelegíveis e será eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que não enviar a Ficha de Inscrição (Anexo I) digitalizada/escaneada ou preenchê-la de forma incompleta, assim como os demais documentos obrigatórios solicitados. Ademais, não será aceito o envio da documentação fora do período de inscrições descrito acima.

2.5. Caso o candidato deixe de enviar algum dos documentos obrigatórios de Qualificação Exigida digitalizados/escaneados, conforme o item 2.1. e o quadro do item 2.11. do Edital de Processo Seletivo, não terá sua inscrição efetivada.

2.6. O candidato deverá anexar ainda todos os documentos necessários à avaliação de sua pontuação (caso possua e conforme quadro do item 4.1.) de forma digitalizada/escaneada, sob pena de não ter os pontos computados.

2.7. A inscrição será gratuita.

2.8. O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado por meio de análise de títulos, currículos e/ou avaliação de experiências anteriores, sem prejuízo de outras modalidades que, justificadamente, venham a ser exigidas, nos termos do art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013.

2.9. Não haverá aplicação de provas ou entrevistas pessoais.

2.10. A análise de títulos, currículos e experiências anteriores far-se-á por sistema de pontuação, conforme descrito no presente Edital de Processo Seletivo, em seu quadro do item 4.1.

2.11. O candidato interessado em participar do Processo Seletivo de que trata este Edital deverá realizar a inscrição no prazo estabelecido no item 2.1. e seguindo todos os demais itens, para o cargo público indicado no quadro que se apresenta a seguir:

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Mensal	Qualificação Exigida
Secretário Escolar	01 + CR*	40h semanais	R\$1.442,65	Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio.

*CR = Cadastro Reserva afins de atender, quando houver necessidade, a Secretaria Municipal de Educação durante a vigência do Resultado Final do Edital de Processo Seletivo.

2.12. A inscrição será conferida pela Divisão de Gestão de Pessoas e/ou pela Secretaria Municipal de Educação, conforme modelo Anexo I, através de equipe técnica e designada para o ato.

2.13. Não será admitida inscrição condicional, com falta de algum dos documentos obrigatórios solicitados, enviada por meios distintos e fora do período de inscrições citados neste Edital de Processo Seletivo.



2.14. Efetuada a inscrição, não será aceito nenhum pedido de alteração, exceto dos dados referentes ao contato telefônico, endereço eletrônico (e-mail) e endereço residencial do candidato, os quais deverão ser mantidos atualizados perante a Divisão de Gestão de Pessoas.

2.15. Após a data fixada como termo final do prazo para recebimento da inscrição:

- a) Não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;
- b) Toda a documentação recebida através do endereço eletrônico (e-mail) processoseletivopmsb@gmail.com será encaminhada para a equipe técnica e designada, afins de avaliação e análise dos Títulos.

2.16. Conforme a legislação específica, o item 2.1. e o quadro do item 2.11. do Edital de Processo Seletivo, é obrigatório atender a Qualificação Exigida.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. São requisitos específicos e obrigatórios para o ato da inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital:

- a) Possuir a Qualificação Exigida, conforme item 2.1. e quadro do item 2.11.;
- b) Enviar para o endereço eletrônico (e-mail) processoseletivopmsb@gmail.com os seguintes documentos obrigatórios digitalizados/escaneados: Ficha de Inscrição (Anexo I); CPF; RG; Comprovante de Residência; Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio; e os Títulos (caso possua e conforme quadro do item 4.1.);
- c) Sinalizar no assunto do e-mail qual a vaga pretendida e seu nome completo. **Exemplo:** *Secretário Escolar – João Santos Silva.*

3.2. São requisitos gerais e obrigatórios para a contratação do candidato:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Possuir aptidão física e mental, a ser comprovada através de exame admissional, realizado quando da contratação;
- f) Apresentar os documentos listados no item 8.7. deste Edital de Processo Seletivo.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. Será considerado como melhor classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que obtiver a maior pontuação, observados os seguintes critérios:



SECRETÁRIO ESCOLAR		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Tempo de serviço público ou privado atuando no cargo de Secretário Escolar , computando 06 (seis) pontos a cada ano completo de tempo de serviço e obedecendo ao limite de até 05 (cinco) anos completos pontuados. (Pontuação máxima: 30 pontos – 05 anos)	30	Comprovado de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013 e com o item 4.4. do presente Edital de Processo Seletivo.
Curso Técnico em Administração concluído; ou Curso Técnico em Secretariado concluído; computando 10 (dez) pontos ao curso apresentado e obedecendo ao limite de 01 (hum) curso pontuado. (Pontuação máxima: 10 pontos – 01 curso)	10	Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Curso Técnico em Administração ou Curso Técnico em Secretariado, devidamente emitido e assinado pela Instituição de Ensino responsável.
Curso de Informática Básica concluído, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, computando 05 (cinco) pontos ao curso apresentado e obedecendo ao limite de 01 (hum) curso pontuado. (Pontuação máxima: 05 pontos – 01 curso)	05	Declaração e/ou Certificado de Conclusão emitido e assinado pela Instituição responsável, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas e com data de conclusão anterior à data de publicação do presente Edital.

4.2. Justificam-se os critérios de pontuação estabelecidos no quadro acima em razão das atribuições próprias do cargo público, das especificidades do serviço, das necessidades da Administração e dos motivos determinantes da contratação temporária.

4.3. A avaliação dos Títulos depende da comprovação dos mesmos pelo candidato, vedada a apresentação extemporânea de documentos necessários à avaliação dos pontos.

4.4. Nos termos do §5º, do art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013, o tempo de experiência profissional/serviço deverá ser comprovado da seguinte forma:

- Mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato firmado com o empregador;
- Em caso de experiência em setor público ou privado, deverá ser apresentada Certidão Oficial de Tempo de Serviço, emitida e assinada por setor de pessoal. Não havendo setor de pessoal, deverá ser especificado na Declaração/Certidão o órgão e/ou o setor competente;
- Todo documento apresentado para fins de comprovação de tempo de serviço deverá conter o período de início e de término do trabalho realizado e especificado com clareza o cargo exercido em cada período;



d) Serão desconsideradas as contagens de tempo que não especificarem claramente o cargo exercido.

4.4.1. Caso o vínculo trabalhista apresentado, através de cópia da CTPS, Declaração/Certidão Oficial de Tempo de Serviço, Contrato Administrativo ou afins, seja o atual do candidato, é necessário que o documento comprobatório sinalize o período de início e, em anexo, seja apresentada uma Declaração emitida pelo setor responsável do empregador, constando que se trata do trabalho atual (até a presente data) do mesmo.

4.4.2. Do candidato que não apresentar a Declaração mencionada no item anterior, não será contado o Tempo de Serviço.

4.4.3. Em caso de profissional autônomo, é necessário que o documento comprobatório apresentado sinalize o cargo, o período de trabalho e esteja assinado, carimbado e autenticado em Cartório de Registro de Notas e Ofícios.

4.4.4. Não será computado como experiência profissional, o tempo de residência médica, de estágio, de bolsa de estudos, de monitoria, de iniciação científica e/ou afins.

4.4.5. Não será computado como experiência profissional, o tempo de serviço em outros cargos e/ou nomenclaturas a não ser os(as) especificados(as) no quadro do item 4.1. do Edital de Processo Seletivo.

4.4.6. No cálculo do Tempo de Serviço computar-se-á a fração de 15 (quinze) dias ou mais, como 01 (hum) mês completo.

4.5. Os Históricos Escolares, Diplomas e/ou Comprovantes de Conclusão do Ensino Fundamental, do Ensino Médio, de Curso Técnico, de Curso Superior/de Graduação, de Extensão, de Aperfeiçoamento, de Pós-Graduação e/ou de Especialização devem ser devidamente emitidos/assinados pela Instituição de Ensino responsável e devem estar devidamente registrados, de acordo com a legislação pertinente.

4.5.1. A Declaração e/ou Certificado de Conclusão do Curso de Informática Básica com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, deve ser emitido e assinado pela Instituição responsável e com data de conclusão anterior à data de publicação do presente Edital. Ressalta-se, que conforme o estipulado no quadro do item 4.1., será considerado e pontuado apenas 01 (hum) curso apresentado.

4.6. A classificação ocorrerá distintamente por cargo público, em ordem decrescente da soma total dos pontos obtidos.



4.7. Será eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que:

- a) Descumprir quaisquer itens deste Edital de Processo Seletivo;
- b) Apresentar dados inverídicos na sua inscrição;
- c) Não atender os requisitos obrigatórios de habilitação necessários para o cargo público;
- d) Houver sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância perante o Município de Santa Bárbara/MG, por infração disciplinar grave.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. De acordo com o art. 8º do Decreto Municipal n.º 2397/2013, verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação de 02 (dois) ou mais candidatos no Processo Seletivo de que trata este Edital, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver, pela ordem:

I – Em relação à atividade a ser desempenhada:

- a) Escolaridade mais compatível;
- b) Maior tempo de experiência;

II – Maior grau de escolaridade;

III – Família com o maior número de dependentes desempregados;

IV – Candidato com maior idade.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Encerrado o prazo de inscrições, a Divisão de Gestão de Pessoas juntamente com equipe técnica e designada da Secretaria Municipal de Educação, deverá, em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias úteis, em caso de necessidade, examinar a documentação apresentada pelo candidato e avaliar se estão satisfeitas as exigências deste Edital de Processo Seletivo, divulgando a lista de classificação final dos candidatos considerados aptos.

6.2. Será divulgada e publicada nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG, no site institucional da mesma e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, a lista de classificação final dos inscritos, a qual representará o resultado do Processo Seletivo de que trata este Edital.

7. DOS RECURSOS

7.1. Dos candidatos que se sentirem prejudicados na classificação final, serão admitidas solicitações de recursos dirigidas para o endereço eletrônico (e-mail) processoseletivopmsb@gmail.com no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de publicação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

7.2. O candidato deverá sinalizar no assunto do e-mail com o recurso, a vaga pretendida e seu nome completo. **Exemplo:** *Recurso – Secretário Escolar – João Santos Silva.*



7.3. O recurso deverá ser preenchido em formulário próprio, constante no Anexo II, enviado de forma digitalizada/escaneada e contendo:

- a) Nome completo do candidato;
- b) Indicar para qual cargo público do Processo Seletivo de que trata este Edital o candidato inscreveu-se;
- c) Objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram.

7.4. Não serão aceitos os pedidos de recursos formulados fora do prazo previsto no item 7.1., formulados de forma inadequada, incompleta e ilegível ou que não contenham os elementos indicados anteriormente neste Edital de Processo Seletivo.

8. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação se dará conforme interesse da Administração para a consecução do serviço a ser prestado e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final do Processo Seletivo de que trata este Edital.

8.2. A convocação para preenchimento das vagas que surgirem no período de vigência deste Edital de Processo Seletivo ocorrerá mediante contato telefônico e/ou endereço eletrônico (e-mail), os quais foram registrados pelo candidato no ato da inscrição.

8.3. É de responsabilidade do candidato manter atualizados o seu contato telefônico e o seu endereço eletrônico (e-mail) para receber comunicações da Divisão de Gestão de Pessoas.

8.4. Após a convocação, o candidato terá 03 (três) dias úteis, contados do dia da convocação, para comparecer a Divisão de Gestão de Pessoas, localizada à Praça Cleves de Faria, n.º 122 – Centro, Santa Bárbara/MG, portando cópia xerográfica e original dos documentos especificados no item 8.7. deste Edital de Processo Seletivo e os demais documentos solicitados pela Divisão de Gestão de Pessoas.

8.5. Será considerado desistente e/ou eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato convocado que:

- a) Não manifestar interesse no prazo estipulado no item 8.4.;
- b) Não apresentar toda a documentação solicitada no prazo estipulado no item 8.4.;
- c) Não queira ou tenha algum impedimento de exercer o cargo público ao qual foi convocado e/ou não possa iniciar as atividades na data, local e demais condições estipuladas pela Secretaria Municipal de Educação;
- d) Não for localizado em decorrência de contato telefônico e/ou endereço eletrônico (e-mail) desatualizados, incompletos ou incorretos.



8.6. A desistência e/ou eliminação do candidato resultará na convocação do próximo classificado da lista de classificação final, independentemente de quaisquer circunstâncias e/ou justificativas.

8.7. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar a documentação necessária a preencher os requisitos da Lei, dentre os quais os requisitos exigidos pela Instrução Normativa n.º 010/2018:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF;
- c) Cartão do PIS/PASEP;
- d) Título de Eleitor;
- e) Certidão de Regularidade com a Justiça Eleitoral;
- f) Certificado de Reservista, quando do sexo masculino;
- g) Comprovante de Residência;
- h) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social (folhas de registro e qualificação civil);
- j) Carteira Profissional (Registro no Conselho Profissional), se for o caso;
- k) Declaração de Bens (disponível para preenchimento na Divisão de Gestão de Pessoas);
- l) Comprovante de Escolaridade Mínima e/ou Habilitação Exigida para o cargo/emprego/função pública;
- m) Comprovante de Conta Bancária para depósito da remuneração, em Instituição bancária que seja o órgão oficial de pagamentos do Município.;
- n) Declaração de Dependentes para Imposto de Renda (disponível para preenchimento na Divisão de Gestão de Pessoas);
- o) Certidão de Nascimento do(s) filho(s) ou da documentação relativa ao(s) equiparado(s);
- p) Laudo Médico-Pericial relativo ao filho inválido;
- q) Caderneta de Vacinação ou equivalente, do dependente menor de 14 (quatorze) anos;
- r) Comprovante de Frequência à Escola, do dependente a partir de 07 (sete) anos;
- s) Declaração de Acúmulo de Cargo, emprego ou função pública (disponível para preenchimento na Divisão de Gestão de Pessoas);
- t) Original do resultado do Exame Médico Admissional ou do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) Admissional.

8.8. O candidato contratado ficará à disposição do Município, nos locais designados pela Secretaria Municipal de Educação, devendo exercer as funções relativas ao cargo público descritas no Anexo III deste Edital de Processo Seletivo.

8.9. O candidato contratado perceberá remuneração correspondente ao vencimento básico do cargo público para o qual efetuou sua inscrição.



8.10. A jornada de trabalho do candidato contratado será aquela legalmente atribuída ao cargo público para o qual se inscreveu, podendo sofrer variações decorrentes da necessidade ou interesse do Município, assegurado o direito a percepção dos vencimentos proporcionalmente a jornada de trabalho.

8.11. O candidato contratado irá exercer temporariamente as atribuições do cargo público para o qual se inscreveu e se submeterá ao regime jurídico estatutário, conforme previsto na Legislação Municipal.

8.12. A submissão do candidato ao Processo Seletivo de que trata este Edital não gera direito adquirido à contratação, que se dará sempre de acordo com o interesse público e as necessidades da Administração Municipal.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O candidato deverá revisar antes de enviar a Ficha de Inscrição (Anexo I) digitalizada/escaneada, assim como os demais documentos, verificando a exatidão das informações contidas, tornando-se, após a assinatura, responsável pelas mesmas.

9.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital de Processo Seletivo e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo em questão.

9.3. O candidato poderá ser antecipadamente notificado para providenciar os documentos necessários para sua possível contratação, sem que isso gere qualquer tipo de compromisso ou vínculo com o Município de Santa Bárbara/MG.

9.4. O presente Edital de Processo Seletivo poderá ser impugnado em pedido fundamentado e encaminhado ao Prefeito Municipal de Santa Bárbara/MG em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

9.5. O Processo Seletivo de que trata este Edital terá validade de 01 (hum) ano, contado da data de publicação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, período durante o qual as convocações observarão a lista de classificação final.

9.6. A inexistência de afirmativas, declarações falsas e/ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, será causa de rescisão automática e de aplicação das penalidades previstas.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração Pública, pela Secretaria Municipal de Educação e pela Procuradoria-Geral do Município.



Prefeitura de
**Santa
Bárbara**

Secretaria Municipal
de Administração Pública

Santa Bárbara, 20 de outubro de 2021.

Simone do Rosário Germano
Secretária Municipal de Administração Pública
Município de Santa Bárbara/MG



ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 23/2021
CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR

Candidato: _____

Data de nascimento: ___ / ___ / _____ CPF: _____ CI: _____

Endereço: _____ n.º _____

Bairro: _____ Cidade: _____

CEP: _____ Tel.: (____) _____ (____) _____

E-mail: _____

Número de desempregados na família: _____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

HABILITAÇÃO EXIGIDA E OBRIGATÓRIA:

- () Ficha de Inscrição (Anexo I), CPF, RG e Comprovante de Residência;
() Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio.

TÍTULOS:

<u>SECRETÁRIO ESCOLAR</u>		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Tempo de serviço público ou privado atuando no cargo de Secretário Escolar , computando 06 (seis) pontos a cada ano completo de tempo de serviço e obedecendo ao limite de até 05 (cinco) anos completos pontuados. (Pontuação máxima: 30 pontos – 05 anos)	30	Comprovado de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013 e com o item 4.4. do presente Edital de Processo Seletivo.
Curso Técnico em Administração concluído; ou Curso Técnico em Secretariado concluído; computando 10 (dez) pontos ao curso apresentado e obedecendo ao limite de 01 (hum) curso pontuado. (Pontuação máxima: 10 pontos – 01 curso)	10	Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Curso Técnico em Administração ou Curso Técnico em Secretariado, devidamente emitido e assinado pela Instituição de Ensino responsável.
Curso de Informática Básica concluído; com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, computando 05 (cinco) pontos ao curso apresentado e obedecendo ao limite de 01 (hum) curso pontuado. (Pontuação máxima: 05 pontos – 01 curso)	05	Declaração e/ou Certificado de Conclusão emitido e assinado pela Instituição responsável, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas e com data de conclusão anterior à data de publicação do presente Edital.

Declaro que as informações acima são verídicas e que estou ciente das normas que regem o presente Edital de Processo Seletivo, o qual preencho todos os requisitos nele previstos.

Santa Bárbara, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato (por extenso)

ATENÇÃO: O candidato deverá anexar cópia válida do CPF, RG, Comprovante de Residência, Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e demais documentos necessários para a pontuação.



**ANEXO II
REQUERIMENTO PARA RECURSO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 23/2021
CARGO: SECRETÁRIO ESCOLAR**

À

Divisão de Gestão de Pessoas

Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG

Prezados Senhores:

Eu, _____,

Candidato(a) Inscrito(a) para o cargo público de _____,

Documento de Identidade n.º _____, CPF n.º

_____, no Edital de Processo Seletivo Simplificado n.º 23/2021 desta Prefeitura,

venho através deste, requerer revisão no item marcado abaixo:

() CONTAGEM DE TÍTULOS

() CLASSIFICAÇÃO FINAL

Mencionar o motivo e item de referência contido no Edital de Processo Seletivo:

Motivo: _____

Item do Edital de Processo Seletivo: _____.

Santa Bárbara, ____ de _____ de 2021.

Atenciosamente,

Assinatura do candidato (por extenso)

Telefone para Contato: _____

E-mail: _____



**ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

SECRETÁRIO ESCOLAR

Atribuições do cargo, conforme Lei Municipal Complementar de n.º 2002/2021:

Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria da escola; Elaborar a programação das atividades da secretaria, mantendo-a articulada com as demais programações da escola; Garantir a correta aplicação das Normas Regimentais básicas e o regimento da escola especialmente no que diz respeito à escrituração da vida escolar dos alunos e à regularização da vida funcional de todos os servidores da escola; Atender ao pessoal da escola e da comunidade e ao público em geral; Zelar pela identidade da vida escolar do aluno e pela autenticidade dos documentos escolares; Coordenar o registro das notas na ficha individual do aluno; Abrir prontuário para alunos novos e arquivar os prontuários de alunos concluintes, transferidos e desistentes; Levantar dados referentes a aprovação, recuperação e reprovação dos alunos; Divulgar resultados de aprovação, recuperação e reprovação dos alunos; Lavrar atas de reuniões e de resultados finais; Responsabilizar-se por toda escrituração, expedição de documentos escolares, certificados de conclusão do Ensino Fundamental e registro de diplomas e certificados de conclusão dos cursos, bem como a autenticação dos mesmos; Analisar o expediente e submetê-lo ao despacho do diretor; Coordenar a organização e conservação do arquivo ativo e inativo da escola; Manter em sigilo a documentação atinente à vida escolar dos alunos, e a vida profissional dos servidores da escola; Analisar, instruir e divulgar documentos que favorecem o cumprimento das normas vigentes que se referem a recuperação, matrícula, transferência, registro da vida escolar do aluno e da vida funcional do pessoal da escola; Realizar levantamentos dos serviços administrativos da unidade escolar e os distribuir em conjunto com a direção da escola; Redigir ofícios, relatórios e formulários estatísticos; Encaminhar aos órgãos competentes documentos diversos; Preparar o relatório de frequência do pessoal da escola; Participar com todos os setores da escola, dos aspectos administrativos e pedagógicos; Convocar o pessoal por determinação da direção e/ou conselho escolar para reuniões de caráter pedagógico ou administrativo; Participar de reuniões, sessões de estudos e cursos na sua área de atuação; Garantir o apoio material e administrativo ao conselho escolar; Desempenhar tarefas afins previstas em regulamento específico da classe.