

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** torna público o presente Edital de Abertura do Processo de **SELEÇÃO SIMPLIFICADA**, para atuação na Secretaria Municipal de Educação, para admissão em contrato administrativo na função de **SECRETÁRIO DE ESCOLA**, regido pela Lei 5011/2003 e suas alterações e nos termos da Lei Municipal autorizativa nº 6.346, de 03 de abril de 2016, o qual reger-se-á pelas instruções contidas neste edital.

Função	Vagas	Escolaridade exigida para a função	Remuneração	Carga Horária
Secretário de Escola	40 + CR	Ensino Médio Completo	R\$ 880,00*	40 horas semanais

- **Padrão 25 + complementações**
- **CR – Cadastro Reserva**

DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições e entrega de **CURRÍCULOS COMPROVADOS** deverão ser realizadas na Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira, na rua **General Osório, 918 – Setor de Protocolo e Arquivo Geral**, no horário das **9 h as 13 h na segunda, terça, quinta e sexta-feira, no período de 02 a 13 de maio de 2016 (as folhas que compõem o currículo e os documentos que o comprovam devem estar devidamente numerados e rubricados).**

Atenção: o próprio candidato deverá realizar a entrega do seu currículo e poderá entregar apenas 01 (um) currículo com a documentação comprobatória no momento da inscrição. Alertamos ao candidato que não serão aceitos, anexados ou trocados documentos após a inscrição.

DAS ATRIBUIÇÕES:

- Conhecer o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino;
- Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SMED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino;
- Distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais profissionais;
- Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada;
- Organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos;
- Efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso;
- Elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes;
- Encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados;
- Organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares;
- Responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade;
- Manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado;
- Organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento;
- Atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar;
- Zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria;

- Orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos;
- Cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar;
- Organizar e responsabilizar-se pelo registro ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio;
- Secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas;
- Conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos;
- Comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola;
- Participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função;
- Organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular;
- Auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizados os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos;
- Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado;
- Participar da avaliação institucional, conforme orientações da SMED;
- Zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias;
- Manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar;
- Participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função.
- Executar outras tarefas correlatas.

A SELEÇÃO:

A seleção dar-se-á pela análise do currículo, **desde que atenda o requisito da escolaridade**, apresentação dos documentos comprobatórios do currículo e numeração das folhas que o compõem. Os currículos que não atenderem a **exigência** prevista neste edital não serão analisados estando eliminados do processo de seleção.

Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere à experiência comprovada nas atribuições pertinentes a função conforme segue:

OBS: A escolaridade exigida para a função não pontua.

- a) cursos relacionados às atribuições da função – 5 pontos para cada curso no máximo 20 pontos
- b) experiência profissional na área - 10 pontos para cada 6 meses, máximo 60 pontos
- c) Curso Superior incompleto – 8 pontos
- d) Curso Superior completo – 12 pontos

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de igualdade na pontuação final da Seleção o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na seqüência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

- a) Maior pontuação em experiência profissional na área
- b) Maior pontuação em formação na área
- c) Se persistir o empate, o desempate será realizado através **do sistema de sorteio público** descrito a seguir:

Os candidatos empatados serão colocados em ordem alfabética de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia de abertura do prazo de inscrições (02/05/2016), segundo os critérios a seguir:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem alfabética será crescente (A a Z);
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem alfabética será decrescente (Z a A).

DOS RECURSOS

O candidato poderá interpor recurso no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do primeiro dia subsequente à publicação do resultado preliminar.

DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial referente à Seleção Pública dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados no Jornal Diário Popular; na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na rua Gal. Osório, 918 e no site <http://www.pelotas.rs.gov.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

DA CONTRATAÇÃO:

Os candidatos selecionados serão contratados na forma de Contrato Administrativo regido pela Lei 5011/2003 e suas alterações e nos termos da Lei Municipal autorizativa nº 6.346, de 03 de abril de 2016. Ficam os (as) candidatos (as) advertidos (as) que o contratado pode ser substituído em qualquer tempo e que o candidato classificado só poderá assumir se atender às exigências a seguir:

- a) Ter o requisito exigido para a função, no caso do requisito ser curso superior ter colado grau até a data da convocação.
- b) Ter obtido pontuação mínima exigida para aprovação e classificação na Seleção Pública;
- c) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos, conforme preceitua a Constituição Federal e o Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
- d) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- e) Estar em gozo dos direitos políticos;
- f) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- g) Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- h) Não ter sido demitido ou exonerado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na função, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de Sindicância e ou Inquérito Administrativo, na forma da lei;
- i) Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- j) Possuir o pré-requisito exigido para a função a qual concorre.
- k) Ser considerado apto no exame de saúde pré-admissional, conforme rotina estabelecida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, devendo o candidato se submeter à avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.

Pelotas, 29 de abril de 2016.

Fernanda Lucena Jeziorski - Diretora de Recursos Humanos VISTO José Francisco das Graças Cruz - Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira