

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 cadastro de reserva para preenchimento de vagas que vierem a ser autorizadas em Lei para admissão em contrato administrativo temporário na função de **MONITOR DE ESCOLA**, para atuação junto à Secretaria Municipal de Educação e Desporto, regido pela Lei nº 5011/2003 e suas alterações, conforme instruções contidas neste Edital.

Função	Vagas	Escolaridade exigida para a função	Remuneração	Carga Horária
Monitor de Escola	CR	Ensino Fundamental Completo	R\$ 880,00*	30h

\* Padrão + 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 **8h30 as 16h30 no dia 27 de junho (segunda-feira)**, e no horário das **8h as 13h no dia 28 de junho (terça-feira)**, as folhas que compõem o currículo e os documentos que o comprovam devem estar devidamente numerados e rubricados. O Edital completo encontra-se disponível 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/>

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

#### DAS ATRIBUIÇÕES:

- ♦ Controlar a entrada e saída de alunos.
- ♦ Zelar pela disciplina nos estabelecimentos do ensino e em áreas adjacentes.
- ♦ Receber e entregar diariamente livros e material didático nas salas de aula, quando solicitado.
- ♦ Inspeccionar as salas de aula para verificação das condições de limpeza e arrumação.
- ♦ Recolher e encaminhar à Secretaria da escola os objetos esquecidos por alunos ou professores, dentro da sala de aula.
- ♦ Receber e transmitir recados, atendendo solicitações da direção e dos professores.
- ♦ Auxiliar na execução de trabalhos administrativos simples segundo orientação recebida.
- ♦ Colaborar nos trabalhos de assistência aos alunos, em caso de emergência como: acidentes ou moléstias repentinas.
- ♦ Comunicar à autoridade competente os atos ou fatos relacionados à quebra de disciplina ou quaisquer anormalidades verificadas.
- ♦ 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 as **exigências** previstas 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 sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

- a) Maior pontuação em experiência profissional na área
- b) Maior pontuação em cursos na área
- c) Maior pontuação em curso superior completo

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 (27/06/2016), 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 quando da publicação do resultado preliminar da análise dos currículos.

#### **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 5.011/03 e suas alterações e pela lei autorizativa para contratação. 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 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, 26 de junho de 2016.

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