

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 174, DE 13 DE JULHO DE 2021.

O Município de Estrela, através da Secretaria Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições, no período de 14 de JULHO de 2021 a 28 de JULHO de 2021, do Processo Seletivo Simplificado para a função de **AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**, visando cadastro de reserva destes profissionais.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A seleção para os cargos de que trata este edital compreenderá a análise de currículo e demais documentações solicitadas, levando em consideração critérios descritos no item VI.

II – DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, FORMAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA E VALORES:

FUNÇÃO	FORMAÇÃO MÍNIMA NECESSÁRIA	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR MENSAL
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio Completo	35 horas	R\$ 2.142,52

2.1 – O servidor contratado tem direito ao vale-alimentação, a razão de R\$ 18,55 (dezoito reais e cinquenta e cinco centavos) por dia efetivamente trabalhado.

2.2 – A descrição da síntese de deveres e atribuições da função do presente Processo Seletivo Simplificado é parte integrante deste Edital, conforme anexo I.

III - DAS INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições deverão ser efetivadas através do e-mail processoseletivo@estrela.rs.gov.br, devendo o candidato anexar (**preferencialmente somente um arquivo no formato PDF**) todos os documentos solicitados, conforme item 3.3. A confirmação da inscrição será enviada por e-mail para o candidato. Não será permitido acréscimo de documentos. Os candidatos que não possuem acesso à internet, impossibilitando a realização da inscrição por e-mail, poderão efetivá-la, de forma presencial, na Secretaria de Educação, devendo ser realizada diretamente pelos candidatos ou por procuração autenticada em cartório, com poderes específicos para a inscrição no Processo Seletivo. O respectivo instrumento de procuração deverá ser acompanhado de cópia do documento de identidade do procurador, além da apresentação dos demais documentos indispensáveis à inscrição do candidato, conforme item 3.3.



OBSERVAÇÃO: É de responsabilidade do candidato o envio da documentação completa solicitada no edital, sob pena de o mesmo não ter sua inscrição homologada.

O candidato que realizar a inscrição de forma presencial, deverá trazer todas as cópias solicitadas no edital, já que não serão feitas cópias e/ou conferências no local da inscrição.

3.2 - Período de Inscrições: **14/07/2021 a 28/07/2021**

3.2.1 - E-mail: **processoseletivo@estrela.rs.gov.br**

3.2.2 – Endereço para inscrição presencial: Secretaria Municipal de Educação - Rua Júlio de Castilhos, nº 380, Bairro Centro - Estrela/RS

3.2.3 – Horário para inscrição presencial: das 9h às 11h e das 14h às 16h

3.3 - Documentos necessários:

3.3.1 – Na inscrição, o candidato deverá anexar/enviar os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição preenchida e assinada (escaneada) (ANEXO II);
- b) Currículo;
- c) Cópia do documento de identificação oficial (CNH/RG) com foto (frente e verso) e CPF;
- d) Cópia do comprovante da escolaridade exigida para assumir a função para o qual está se inscrevendo (descrito no item II);
- e) Cópia do comprovante oficial de conclusão do Curso de Magistério, Técnico, Graduação, Pós-Graduação, Mestrado e/ou Doutorado expedido pela Instituição de Ensino (para fins de pontuação extra);
- f) Cópia dos Comprovantes de experiência profissional;
- g) Apresentação do recibo de qualificação cadastral validado pelo e-Social, que poderá ser obtido através do link: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>.

Observações:

- O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado mediante cópia da Carteira de Trabalho, ou através de Atestado/Declaração/Certidão da experiência profissional emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, CNPJ e endereço. Nos comprovantes deverá constar data inicial e final da contratação e a confirmação da experiência;
- Não será considerado como experiência profissional o tempo de estágio curricular obrigatório, bem como serviço voluntário;
- Não serão computados períodos concomitantes;
- Os candidatos que necessitarem de Declaração emitida pela Prefeitura de Estrela, deverão encaminhar pedido no Setor de Pessoal (através do e-mail contato.rh@estrela.rs.gov.br até, NO MÁXIMO, dia 23 de julho de 2021 (sexta-feira); após este prazo, não será possível a emissão deste documento em tempo hábil para o presente Processo Seletivo Simplificado.

IV - DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS.

Ao candidato com necessidades especiais, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função pleiteada, e que o mesmo preencha os pré-requisitos descritos no presente edital.



V – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 A nominata dos candidatos que tiverem sua inscrição aceita será divulgada, conforme item 9.6 deste Edital, até o dia **29/07/2021**.

5.2 – Da não-homologação de inscrição caberá recurso, mediante requerimento a ser encaminhado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal até o dia **30/07/2021**, devendo o candidato comprovar, por escrito, erro no processo de análise da documentação. É vedada a juntada de documentos exigidos e não apresentados no momento da inscrição.

5.3 - A homologação final das inscrições será divulgada até o dia **02/08/2021**, conforme item 9.6 deste Edital.

VI - CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1 - O Processo Seletivo Simplificado será realizado através de análise de Currículo e demais documentos com base nos critérios definidos no quadro abaixo:

CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E PONTUAÇÃO

FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO		
REQUISITOS		PONTOS A SEREM ATRIBUÍDOS
Titulação	Ensino Médio	05
Pontos Extras ¹	Magistério	02
	Curso Técnico	02
	Graduação	04
	Pós-Graduação	06
	Mestrado	08
	Doutorado	10
Tempo de experiência na função de auxiliar administrativo/escritório	06 meses a 01 ano	02
	Mais de 01 ano a 03 anos	04
	Mais de 03 anos a 05 anos	06
	Mais de 05 anos	08

¹ Será pontuado somente 1 (um) certificado de cada nível de formação.

Critérios de Desempate:

- 1º Maior nível de formação;
- 2º Maior tempo de experiência profissional;
- 3º Sorteio.

VII – DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 – Os resultados preliminares serão divulgados até o dia **05/08/2021**, através de Edital, conforme item 9.6, constando o nome do candidato e a pontuação total.

7.2 - Do resultado preliminar caberá recurso, mediante requerimento a ser encaminhado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal até o dia **06/08/2021**, devendo o candidato se identificar e registrar as razões e fundamentações do recurso.

7.3 - A publicação dos resultados dos recursos da pontuação será realizada até o dia **09/08/2021**, conforme item 9.6 deste Edital.

7.4 - Em caso de empate, serão aplicados os critérios previstos no item VI. O sorteio de desempate, se necessário, será realizado no dia **10/08/2021**, na Secretaria de Educação.

VIII - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

8.1 - A classificação obedecerá rigorosamente o critério de maior pontuação na soma da análise curricular e demais documentações (conforme item VI).

8.2 – O edital com o resultado final será publicado **até o dia 11/08/2021**, conforme item 9.6 deste Edital.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período.

9.2 – Os candidatos convocados deverão confirmar, ou não, a vaga no prazo de 1(um) dia útil e apresentar, no prazo de até 03 (três) dias, ambos os prazos contados da data de publicação do Edital de Chamamento, a documentação habilitatória.

9.3 - É de responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizados seus dados cadastrais e contatos sob pena de o candidato, não sendo encontrado, perder a vaga, seguindo o chamamento ao candidato seguinte. Qualquer alteração ou atualização de dados cadastrais e contatos deverá ser feita mediante requerimento no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

9.4 – Os casos omissos e situações não previstas neste Edital serão deliberados pela Comissão do Processo Seletivo, designada através de Portaria.

9.5 - O presente Processo Seletivo Simplificado obedecerá ao seguinte cronograma:

EVENTO	DATA / PRAZO
Inscrições Processo Seletivo	14/07/2021 a 28/07/2021
Homologação preliminar das inscrições	29/07/2021
Recursos de homologação das inscrições	30/07/2021
Homologação final das inscrições	02/08/2021

Análises das documentações e pontuações	03/08/2021 a 04/08/2021
Resultado Preliminar	05/08/2021
Recursos de revisão de pontuação da análise curricular	06/08/2021
Publicação do resultado dos recursos de revisão de pontuação	09/08/2021
Sorteio de desempate, se houver, na Secretaria de Educação a partir às 9h	10/08/2021
Resultado Final	11/08/2021

9.6 - Todas as publicações deste Processo Seletivo serão feitas através de Edital e divulgadas no site estrela.atende.net.

9.7 - A contratação de candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação do Edital, e será de acordo com a necessidade da Administração.

Estrela, 13 de julho de 2021.

Elisângela Mendes
Secretária de Educação

Elmar André Schneider
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

FUNÇÃO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Síntese de Deveres e Atribuições: Executar trabalhos de escritório, de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento. Redigir informações simples, ofícios, memorandos, telegramas; executar trabalhos de datilografia em secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes à respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir folhas de pagamentos; classificar expedientes e documentos; fazer o controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos; fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimento em geral, com faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; executar tarefas correlatas.

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – BRASIL
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTRELA
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO - VIA DA PREFEITURA

Processo Seletivo Simplificado Nº. 174, de 13/07/2021

AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO

Inscrição n.º

NÃO
PREENCHER

Esta inscrição possui ^{PREENCHER} ^{QUANTIDADE} páginas.

Nome completo:

Data de Nascimento: Estado Civil:

Endereço: Rua

N.º: Complemento: Bairro:

Cidade: UF: CEP:

Telefone residencial: Telefone Celular:

Telefone(s) para recado:

E-mail:

Identidade nº.: CPF:

DECLARO serem verídicas as informações acima, bem como, tenho conhecimento das instruções constantes do Edital nº. 174, de 13/07/2021 e me comprometo a aceitá-las tais como estabelecidas.

Estrela - RS, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato

