

ABRE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO COM OBJETIVO DE FORMAR CADASTRO DE RESERVA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM CARÁTER TEMPORÁRIO NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.

EDITAL Nº 02/2009

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAÇADOR, no uso de suas atribuições legais, nos termos do inciso VIII, do art. 79, da Lei Orgânica do Município de Caçador, de 05 de abril de 1990, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público, frente à quantidade insuficiente de Secretários Escolares para o atendimento normal das Escolas, **TORNA PÚBLICO**, por meio deste Edital, que ficam abertas as inscrições para seleção de **Secretários Escolares** contratados por prazo determinado, para atuarem em vagas vinculadas no Magistério Público Municipal de Caçador, de acordo com o artigo a Lei Complementar nº 07/99 e Lei nº. 398/90, que disciplina a contratação de funcionários por prazo determinado.

1 DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

- 1.1. *Ficam abertas as inscrições para teste seletivo para a contratação, em caráter temporário para o cargo de secretário escolar da Secretaria Municipal de Educação.*
- 1.2. As inscrições estarão abertas no período de **09 a 13 de novembro de 2009 das 13 horas às 19 horas**, na Casa da Cultura, sito à Rua – Curitibanos, 600 em Caçador/SC.
- 1.3. Para vagas de 40 horas semanais o salário corresponde ao valor de R\$ 1.245,04 mensais.

2 DOS REQUISITOS E DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 2.1. Ter nacionalidade brasileira ou naturalizado;
 - 2.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
 - 2.3. Cópia do documento de identidade;
 - 2.4. Cópia do CPF;
 - 2.5. Cópia do título de Eleitor com comprovante da última votação;
 - 2.6. Certificado de conclusão do ensino médio.
- Parágrafo único – O candidato que não apresentar a documentação anteriormente identificada terá sua inscrição indeferida;
- 2.7. Estar em dia com o serviço militar;
 - 2.8. Possuir aptidão física e mental, comprovada através de exame pré-admissional, no momento da contratação.
 - 2.9. Possuir idoneidade moral.

3. DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. O processo seletivo constará de prova escrita, prova prática e prova de títulos.

3.2. Prova Escrita

3.2.1 A prova escrita constará de 50 questões objetivas sem consulta, valendo 2 pontos cada questão.

3.2.2. A prova escrita será eliminatória e classificatória sendo que apenas os candidatos que obtiverem 60 (sessenta) ou mais pontos poderão participar da prova prática e de títulos.

3.2.3. A prova escrita constará de 15 questões de português, 15 questões de legislação e 20 questões de conhecimento específico.

3.2.4. O conteúdo programático constará no anexo deste edital.

3.2.5 O tempo de duração da prova será de 3 horas. Os três últimos candidatos deverão permanecer juntos, até que todos concluam a prova.

3.2.6. A prova escrita será realizada na cidade de Caçador, em local e horário a serem divulgados oportunamente por meio de Edital de Convocação publicado através dos meios de publicação oficial.

3.3. Prova prática

3.3.1 A Prova prática valerá 100 pontos, sendo que constará da elaboração de dois documentos oficiais, valendo 50 pontos cada.

3.3.2 Serão avaliados em cada documento a metodologia e os aspectos gramaticais, valendo 25 pontos respectivamente.

3.3.3 Para cada erro dos aspectos metodológicos será descontado 5 pontos, totalizando o máximo de 25 pontos. Para cada erro dos aspectos gramaticais, será descontado 1 ponto, totalizando o máximo de 25 pontos.

3.3.4. A prova prática será de caráter eliminatório e classificatório sendo que apenas os candidatos que obtiverem 60 pontos ou mais participarão da prova de títulos.

3.3.5. A prova prática será aplicada na Escola Municipal de Educação Básica Henrique Júlio Berger situado na Rua Marcos Gonçalves Cordeiro, 40 – Bairro Berger.

3.3.6. A data e o horário da realização da prova prática será divulgado oportunamente por meio de Edital de Convocação publicado através dos meios de publicação oficial .

3.3.7. Conteúdo: na prova prática o candidato deverá demonstrar aptidão no manuseio de equipamentos eletrônicos, digitação e formatação de documentos.

4. TÍTULOS

4.1. Serão atribuídos pontos aos títulos que serão adicionados ao total obtido pelo candidato nas demais provas.

4.2. Um ponto por mês de efetivo exercício no cargo de secretario escolar.

4.3. O tempo de Serviço deverá ser computado até o dia 31/10/2009;

4.4. Para o candidato já aposentado, seja na iniciativa privada, Poder Público Municipal, Estadual ou Federal o tempo de serviço para fins de classificação e contagem de pontos, será considerado somente aquele trabalhado após a aposentadoria, ainda que haja tempo se serviço não averbado na aposentadoria.

4.5. A comprovação da atividade profissional deverá ser feita através de carteira profissional ou atestado de tempo de serviço com o período inicial e final emitido por órgão competente, onde constem o período trabalhado expresso em dias meses e anos.

4.6. Cursos de aperfeiçoamento na área de informática e secretariado. Valendo um ponto para cada vinte horas, contados a partir de 2008, sendo limitado a 400 horas de curso.

4.7. Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

4.8. O tempo de efetivo exercício será computado proporcionalmente aos meses trabalhados. Computar-se-á a fração de 15 dias ou mais como 1 (um) mês.

4.9. A apresentação dos títulos deverá ser efetuada no ato das inscrições.

4.10. Os documentos de títulos deverão ser acondicionados em envelope, contendo em sua parte externa o nome do candidato, o número da inscrição, a quantidade de títulos, o cargo para o qual está concorrendo e o número do documento de identidade utilizado na inscrição.

5. DO EXAME DE SAÚDE.

5.1. Os candidatos, após o chamamento serão submetidos a exame de saúde física e mental, em que se verificará se estão aptos ao exercício das atividades inerentes a função.

6. DO RESULTADO

6.1. A lista dos aprovados será divulgada no mural público da Casa da Cultura, em data a ser divulgada por meio de Edital próprio

7. DOS RECURSOS

7.1 O Candidato terá prazo de dois dias úteis para interpor recursos, após a divulgação da lista dos aprovados

7.2. O recurso de reconsideração deverá ser feito por escrito, com identificação completa do candidato, com indicação fundamentada/motivação do pedido e deverá ser dirigido ao presidente da comissão do processo seletivo, ser assinado pelo candidato e protocolado junto a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esportes, situado a Rua Curitibaanos, 600.

7.3. Caberá à comissão do Processo Seletivo responder aos recursos.

8. DA ESCOLHA DE VAGAS

8.1. A Escolha de vagas será realizada na sede a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte – Casa da Cultura, situada a Rua Curitibaanos, 600, Centro, em Caçador SC, em data a ser divulgada em Edital próprio.

8.2. Para a escolha de vaga os candidatos classificados serão convocados, conforme a necessidade, para assumir vaga por tempo superior a 60 dias.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Para inscrever-se o candidato terá ficha (modelo – próprio) à disposição no local de inscrição, na qual serão anexados os documentos enumerados no item 2 do presente edital.

9.2. Preenchida a ficha de inscrição, o candidato deverá revisá-la, ficando após a assinatura, inteiramente responsável pelas informações nela contidas.

9.3. O candidato, na entrega da ficha de inscrição, receberá um protocolo, onde constará a data, local e horário dos testes seletivos.

9.4. Em hipótese alguma, admitir-se-á inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, no entanto por procuração, com firma devidamente reconhecida, a qual deverá ser anexada à ficha de inscrição.

9.5. O candidato que apresentar declaração falsa ou inexata terá a inscrição cancelada e anulada todos os atos dela decorrentes.

9.6. Não serão aceitos documentos para serem anexados após o término do período das inscrições.

9.7. A inscrição implica em expressa aceitação e ciência, por parte do candidato, das normas constantes no edital.

9.8. Na realização das provas o candidato deverá apresentar o protocolo de inscrição e documento de identidade.

Os candidatos deverão se apresentar no local da prova munido de documento de identidade e caneta azul.

9.9. Os candidatos deverão comparecer ao local dos testes com antecedência mínima de 15 minutos relativamente aos horários fixados para início de sua realização.

9.10. O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local da prova, ficando automaticamente excluído do processo.

9.11 Para a contratação dos candidatos selecionados será obedecida a ordem de classificação, mediante a existência da vaga. A carga horária oferecida será de 20 a 40 horas semanais.

9.12 O candidato que no momento da escolha não aceitar a vaga disponível ou estiver ausente, automaticamente será eliminado.

9.13 O candidato que escolher vaga e desistir da mesma perderá o direito a nova escolha.

9.14 Após feita a escolha de vaga, o candidato não poderá fazer a redução de carga horária, devendo permanecer com a carga horária escolhida.

9.15 O quadro de vagas para secretários será afixado no Mural da SEMEC, no dia anterior ao dia da escolha de vagas.

9.16 A ausência do candidato à hora designada para qualquer teste, bem como, a infringência as exigências constantes deste Edital para participação das provas importará a sua eliminação na seleção.

9.17 Não haverá divulgação dos resultados dos candidatos que não obtiverem nota mínima.

9.18 Todo o material referente aos testes seletivos de que trata o presente edital, bem como os documentos dos candidatos classificados e aprovados, as provas e avaliações, ficarão arquivados na Secretaria de Educação de Caçador – SC.

9.19 O candidato que escolher vaga deverá apresentar Atestado Médico, com exames complementares para diagnóstico da aptidão expedido pelo Médico do Trabalho da Prefeitura Municipal de Caçador, até o dia 01/02/2010 (caso apresente a documentação ou laudo médico constando a não aptidão, o contrato será cancelado).

9.20 A seleção de que trata este edital, terá validade até 31/07/2009.

9.21 A aprovação na presente seleção não gera qualquer obrigação ao Município de contratação com o candidato classificado.

9.22 Na realização dos testes seletivos, no local e transcurso destas, não será permitida a comunicação entre candidatos, nem entre estes e pessoas estranhas ao certame.

9.23 Não serão admitidas quaisquer consultas, nem a utilização de qualquer meio, máquina ou aparelho, que sirva de armazenamento de dados, à gravação, à recepção ou à transmissão de mensagens, como telefones celulares, as agendas eletrônicas, máquinas calculadoras e similares.

9.24 Não se efetivará a contratação, se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal, devendo o candidato, no ato da contratação, firmar declaração dos cargos públicos que exerce, e que não incorre em acúmulo ilegal de cargos públicos ou incompatibilidade de horários.

9.25 Para a escolha de vaga o candidato deverá apresentar obrigatoriamente o protocolo de inscrição e documento de identidade com fotografia.

Registre-se e Publique-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Caçador, em 23 de outubro de 2009.

Saulo Sperotto – PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

CONTEÚDOS

LINGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão e interpretação de textos.
2. Tipologia textual.
3. Ortografia oficial.
4. Acentuação gráfica.
5. Emprego das classes de palavras.
6. Emprego do sinal indicado de crase.
7. Sintaxe da oração e período.
8. Pontuação.
9. Concordância nominal e verbal.
10. Regência nominal e verbal.
11. Significado de palavras.

CONHECIMENTOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS PARA O CARGO DE SECRETÁRIO ESCOLAR.

1. Manual de Redação da Presidência da República (Portaria 91/2002 da Casa Civil da Presidência da República)
2. Tipos de documentos Administrativos da escola: Histórico Escolar, Ficha de Avaliação, Boletim Escolar, Certificados, Diplomas, Registros e Atas.
3. Escrituração dos documentos pertinentes à vida escolar do aluno e sua guarda.
4. Organização de arquivo escolar.
5. Práticas de secretariado de Escola: Modalidades e procedimentos de matrícula inicial, renovada e por transferência.

LEGISLAÇÃO

1. A Lei de Diretrizes e Bases da Educação Lei 9394/96
2. Organização da Educação Nacional.
3. Parâmetros Curriculares Nacionais.
4. Fundo de manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica – FUNDEB.
5. Sistema Municipal de Ensino.
6. Estatuto da criança e do adolescente.
7. Lei Municipal 2448 – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
8. Lei Municipal 1801 – Conselho Municipal de Educação

INFORMÁTICA

1. Windows: Noções de trabalho no ambiente Windows, uso do Windows Explorer e conhecimento de funções do tipo transferir arquivos para disquete, armazenar arquivos no computador, separar arquivos em pastas etc.
2. MSWord: uso do MSWord para criação e edição de documentos, conhecimento das suas funções básicas, como formatação de parágrafos, modificação da fonte, utilização de tabelas, impressão, etc.