



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

EDITAL 001/2024 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA EMERGENCIAL

Edson Sidnei Schroeder, Prefeito Municipal de Major Vieira, Estado de Santa Catarina, usando de suas atribuições legais;

Considerando, o início do ano letivo previsto para a data de 22/02/2024 e falta de servidores municipais efetivos ocupantes do cargo de Agente Técnico Educacional, torna público por intermédio do presente Edital o Processo Seletivo por títulos e outros, para preenchimento de vagas nos cargos de provimento temporário, em conformidade com o art. 201 da Lei 069 de 2017, para atuação junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, de acordo com as instruções definidas pelo presente edital, mediante as condições estabelecidas, que constitui parte integrante deste edital para todos os efeitos legais.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo simplificado será regido pelo presente Edital, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Executivo Municipal;

1.2 A seleção dos candidatos será publicada em Diário Oficial do Município e consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos e/ou da experiência comprovada;

1.3 O processo seletivo simplificado destina-se à seleção de profissionais para contratação temporária pelo período de **12 meses, podendo ser prorrogado por igual período caso necessário;**

1.4 O chamamento dos candidatos obedecerá à ordem crescente de classificação;

1.5 O Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

* Pelo término do prazo contratual;

* Por iniciativa da administração pública; e

* Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

2 DAS VAGAS

2.1. Será oferecida a seguinte vaga, respeitados os requisitos de comprovação presentes no item 3 deste edital e seus subitens:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

CARGO	VAGAS	CH*	HABILITAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA	REMUNERAÇÃO
Agente Técnico Educacional (Secretário de Escola)	04 vagas + CR	40 horas	Ensino Médio Completo e/ou equivalente, conhecimentos na área de informática	R\$ 2.576,94

2.2 – As atribuições do cargo estão descritas no anexo I deste Edital.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser feitas por intermédio do e-mail processoseletivo@majorvieira.sc.gov.br e serão aceitas das 08:00h do dia **08 de fevereiro de 2024** até as **17:00h do dia 19 de fevereiro de 2024**. Não será cobrada a taxa de inscrição.

3.1.1 O candidato deverá anexar a documentação comprobatória exigida no presente Edital quando for realizado sua inscrição;

3.1.2 A documentação comprobatória juntamente com a Ficha de Inscrição (modelo Anexo II), deverá ser digitalizada em PDF, em arquivo único, constando frente e verso de todos os documentos e demais.

3.1.3 É responsabilidade do candidato o envio correto da documentação relativa à inscrição;

3.1.4 É de responsabilidade do candidato o envio de documentação legível para fins de pontuação;

3.1.5 A Comissão Permanente de Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará pelo não recebimento de documentação comprobatória de inscrição por motivos de ordem técnica, problemas em computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência de dados via internet, ou erros e/ou inconsistências nos arquivos recebidos.

3.1.6 A inscrição do candidato implicará na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

3.1.7 No ato da inscrição o candidato deverá informar dados pessoais e fornecer os seguintes documentos, conforme orientações abaixo:

3.1.8 **REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO:**

a) Carteira de Identidade, CPF

b) Comprovante de escolaridade conforme habilitação mínima exigida. (Ver item 2 e 2.1 deste edital);

c) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data da contratação;

d) Ficha de inscrição preenchida e assinada pelo candidato.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

3.1.9 PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE TÍTULOS E DA EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO SERÃO ACEITOS:

- a) Declaração e/ou Certidão de Tempo de Serviço prestado emitido pela instituição contratante, assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado, com especificação do cargo ocupado, contendo timbre, endereço, no qual deverá constar o período completo, ou seja, data de início e data de saída e a função exercida ou Registro na Carteira de Trabalho, ou outros documentos legais comprobatórios;
- b) Certificados/declarações de Conclusão do Ensino Médio ou Técnico na área de Secretaria Escolar/Secretariado;
- c) Certificados de Cursos na área de Secretaria Escolar ou Secretariado, com descrição de carga horaria;
- d) Serão considerados tempo de experiência as atividades exercidas comprovadamente no cargo pretendido que trata esse edital.

4 DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1 A classificação do Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos e da experiência comprovada;
- 4.2 Para contagem de títulos e experiência comprovada na função serão considerados os descritos nos quadros abaixo:

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
TÍTULOS	Magistério	0,5 (zero vírgula cinco)
	Graduação na área da educação em andamento	1,0 (um vírgula zero)
	Graduação na área da educação – concluída	1,5 (um vírgula cinco)
	Especialização em andamento	2,0 (dois vírgula zero)
	Especialização concluída	2,5 (dois vírgula cinco)
	Mestrado concluído	3,0 (três vírgula zero)
CURSOS NA ÁREA DA SECRETARIA ESCOLAR OU SECRETARIADO.	De 20 horas a 60 horas	0,5 (zero vírgula cinco – por curso)
	De 61 à 100 horas	1,0 (um vírgula zero – por curso)
	Acima 100 horas	1,2 (um vírgula dois – por curso)
EXPERIÊNCIA COMPROVADA na área da educação	De 12 meses até 18 meses	0,5 (zero vírgula cinco)
	De 19 meses até 30 meses	0,8 (zero vírgula oito)
	De 31 meses até 42 meses	1,0 (um vírgula zero)



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

	De 43 meses até 60 meses	1,2 (um vírgula dois)
	De 61 meses até 72 meses	1,5 (um vírgula cinco)
	Acima de 72 meses	2,0 (dois vírgula zero)

4.3 Para fins de pontuação por experiência será considerado todo o período de experiência apresentado conforme exigido para o cargo, sendo os períodos trabalhados de forma concomitantes contabilizados uma única vez.

5 DA CLASSIFICAÇÃO

5.1 A classificação provisória será publicada no site da Prefeitura Municipal de Major Vieira e no DOM no dia **22/02/2024 até às 17:00;**

5.2 A classificação dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos, cursos e da experiência comprovada;

5.3 Após a publicação do Resultado de Classificação, os candidatos terão direito de recurso sobre o resultado, nos termos do item 6 deste edital.

5.4 Na classificação entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate na seguinte ordem:

1. Maior pontuação por títulos;
2. Maior pontuação por experiência comprovada.
3. Maior idade;
4. Maior número de filhos menores de 14 (quatorze) anos;

5.5 A classificação final será publicada no Diário Oficial dos Municípios e no site da Prefeitura Municipal de Major Vieira no dia **27/02/2024;**

6. DOS RECURSOS

6.1. Será assegurado ao candidato o direito a recurso quanto à classificação do Processo Seletivo que deverá ser encaminhado por meio do endereço eletrônico **processoseletivo@majorvieira.sc.gov.br** em arquivo formato PDF, até 24 horas após a publicação do resultado no Site da Prefeitura Municipal. A contagem do prazo terá início no primeiro dia útil subsequente a publicação no site da Prefeitura Municipal.

6.2 Será indeferido o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido;

6.3 Os recursos poderão ser elaborados livremente pelo próprio candidato, devendo ser observados os seguintes requisitos:



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

- a) Ser fundamentado com argumentação lógica e consistente;
- b) Conter os dados pessoais e do processo seletivo, devendo ser acompanhado de cópia do documento de identificação do candidato;
- c) O resultado do recurso junto com parecer da comissão do processo seletivo simplificado será encaminhado aos requerentes por meio de endereço eletrônico fornecido no ato da inscrição;

6.4 Da decisão da Comissão não caberá mais recurso ou impugnação;

6.5 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço eletrônico e as atualizações deverão ser encaminhadas para o e-mail **processoseletivo@majorvieira.sc.gov.br**.

6.6 Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização dos seus dados.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 A contratação e o exercício da função dependerão dos seguintes requisitos básicos, e apresentação dos respectivos documentos comprobatórios:

- *Carteira de Identidade
- *CPF
- *Carteira de Trabalho (CTPS)
- *Número do PIS/PASEP
- *Título de Eleitor
- *Certidão negativa eleitoral
- *Certidão de Nascimento ou Casamento
- *Certidão de Nascimento dos Filhos
- *Certificado de Reservista (se for o caso)
- *Comprovante de residência
- *Comprovante de escolaridade
- *Documento que conste o número da Conta no Banco do Brasil
- *Carteira Nacional de Habilitação (quando o cargo assim o exigir)
- *Declaração de não acumulação de cargos públicos
- *Declaração de Bens que constituem seu patrimônio
- *Declaração de não ter sofrido no exercício da Função Pública, as penalidades disciplinares
- *Certidão negativa de antecedentes criminais
- *Laudo Médico atestando sanidade física e mental.



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

7.2 A convocação do candidato aprovado será feita, por meio de contato telefônico ou pelo endereço eletrônico indicado no momento da inscrição, após encerramento do prazo de recursos. É de inteira responsabilidade do candidato, atualizar os dados/contatos no setor de recursos humanos da prefeitura municipal.

7.3. Considerando que o Processo Seletivo Simplificado ocorre com o objetivo de contratação imediata, encerrados todos os procedimentos de classificação e publicações, o candidato terá o prazo de 03 dias úteis a contar do envio da convocação para apresentação dos documentos e, se habilitado, iniciar as atividades, caso contrário será considerado desistente definitivo à vaga;

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminará o candidato do processo seletivo;
- 8.2 O processo de chamamento e admissão dos candidatos aprovados neste processo seletivo dar-se-á de acordo com a necessidade do serviço público emergencial;
- 8.3 Os candidatos serão contratados em regime administrativo, ficando vinculado ao Regime Geral de Previdência Social;
- 8.4 Os casos omissos deste Edital e as decisões que se fizerem necessárias serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado e Procuradoria Municipal;
- 8.5 Fica o responsável pela Coordenação da Comissão autorizado a convocar outros servidores e assessoria técnica para participar da operacionalização deste processo seletivo;

Major Vieira, 08 de fevereiro de 2024.

EDSON SIDNEI SCHROEDER

Prefeito Municipal



ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27

ANEXO I
ATRIBUIÇÕES:

<p>Agente Técnico Educacional</p>	<p>Descrição do cargo: Descrição do cargo: Organizar, registrar, executar, arquivar e distribuir documentos; ser dinâmico, organizado, coerente nas informações solicitadas, interessado nas atividades de escrituração e arquivo escolar.</p> <p>Atribuições genéricas: Coordenar e monitorar o serviço da secretaria escolar; zelar pela guarda e sigilo dos documentos escolares; cumprir as determinações da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto e da direção da escola; manter atualizada e organizada a escrituração, o arquivo e a correspondência escolar; manter atualizado o registro da frequência e dos resultados de avaliação dos(as) estudantes; manter atualizado o arquivo de legislação e de documentação; conhecer a legislação do ensino vigente, zelando pelo seu cumprimento, no âmbito de suas atribuições; manter o arquivo de documentação de estudantes e de funcionários organizado de forma funcional, proporcionando rapidez nas informações; analisar, juntamente com a direção, as transferências escolares recebidas; elaborar relatórios, atas, termos de abertura e encerramento de livros e quadros estatísticos; divulgar, de acordo com o cronograma estabelecido, os resultados bimestrais das avaliações realizadas; entregar, bimestralmente, aos(as) docentes os diários de classe, devidamente preenchidos, no que lhe compete e conforme o Sistema de Gestão de Dados Escolares - SGDE; alimentar, sistematicamente, o Sistema de Gestão de Dados Escolares - SGDE; vetar a presença de pessoas estranhas na Secretaria Escolar, a não ser que haja autorização do(a) diretor(a), quando for o caso; divulgar e subscrever, por ordem da direção escolar, instruções, editais e todos os documentos escolares; secretariar solenidades e outros eventos que forem promovidos na escola, quando necessário; atender aos corpos docente, discente e técnico-administrativo; atender às solicitações do(a) Supervisor(a) Escolar no que diz respeito à vida escolar do(a) estudante; participar de reuniões e de treinamentos, quando convocado(a); acompanhar e secretariar as reuniões do conselho de classe, registrando em livro próprio, os resultados finais; assinar com o(a) diretor(a), quando for o caso, a documentação escolar dos(as) estudantes e outros documentos solicitados; responsabilizar-se, juntamente com o(a) diretor(a), quando for o caso, pela autenticidade da documentação escolar expedida; atender, nos prazos estabelecidos, às solicitações encaminhadas pela Secretaria Municipal de Educação; participar da elaboração do projeto político-pedagógico e do Plano de Desenvolvimento da Escola, em estreita articulação com as lideranças desta escola; executar outras tarefas quando solicitadas por seus superiores.</p>
--	---



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MAJOR VIEIRA
CNPJ/MF 83.102.392/0001-27**

**ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO**

CANDIDATO	
NOME:	
DATA DE NASCIMENTO:	
NOME DA MÃE:	
CPF:	RG:
TELEFONE:	E-MAIL:
ENDEREÇO:	CIDADE:
CEP:	
CARGO PRETENDIDO:	
DECLARAÇÃO DO CANDIDATO	
Declaro serem verdadeiras as informações acima, e, ainda, conhecer e aceitar as normas que regem o Processo Seletivo Edital 01/2024	
Major Vieira, ____ de _____ de 2024.	
_____ Assinatura do candidato	