



**EDITAL Nº 003/2015**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA**

**SECRETÁRIO DE ESCOLA**  
**E.M.E.F. GUARARAPES – Linha Almeida**

O MUNICÍPIO DE SINIMBU, Estado do Rio Grande do Sul, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, que no período de **19/01/2015 a 23/01/2015**, das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h, junto ao Setor de Pessoal da Secretaria Municipal de Administração, estará recebendo a inscrição de candidatos, na forma de **CONTRATO POR PRAZO DETERMINADO**, para atuar como:

A) **SECRETÁRIO DE ESCOLA – Escola Municipal de Ensino Fundamental Guararapes – Linha Almeida (1 vaga):** A carga horária será de 40 horas semanais – Vencimento R\$-1.387,00 - Formação Ensino Médio Completo e idade mínima de 18 anos.

**Descrição das atribuições:** Supervisionar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação superior; manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; manter em dia a escrituração da unidade escolar; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao ensino às autoridades escolares; extrair certidões e elaborar ofícios, memorandos e outros similares; escriturar os livros, fichas e demais documentos que se refiram às notas e médias dos alunos, efetuando em época hábil os cálculos de apuração dos resultados finais; preencher boletins estatísticos; preparar ou revisar dados para elaboração de pagamento e de listas de exames, e outros; participar na formação da escala de horários das aulas; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e de diplomas a serem expedidos pela unidade escola; receber, redigir e expedir correspondências em geral; elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e outros similares; lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir e subscrever, de ordem da direção, editais de chamada para exames, matrículas e outros similares; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; executar outras tarefas correlatas.

## **1. DAS PROVAS**

A prova, exclusivamente objetiva, será aplicada no dia **26/01/2015** no horário das 14:00 às 16:00 horas no Plenário da Câmara de Vereadores do município, constando da prova 10 questões de português, 10 questões de matemática e 10 questões específicas, todas compatíveis com o seu grau de escolaridade para o cargo e serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acerto das questões no geral, obtendo nota mínima de 50.



## 2. DOS RESULTADOS

A divulgação do resultado preliminar será realizada no dia **27/01/2015**, a partir das 14 (catorze) horas, no mural das publicações legais da Prefeitura Municipal e no site [www.sinimbu.rs.gov.br](http://www.sinimbu.rs.gov.br).

## 3. DOS RECURSOS

Os candidatos poderão impetrar recurso sobre as questões da prova nos dias **28/01/2015 a 30/01/2015**. O formulário de recurso deverá ser entregue das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h, na Secretaria Municipal de Administração, setor de pessoal – Centro Administrativo de Sinimbu.

## 4. DO SORTEIO

Na ocorrência de empate entre candidatos aprovados será realizado ato público de SORTEIO no dia **02/02/2015**, às **9h**, na **Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal**, sito na Avenida General Flores da Cunha, 449 - Centro Administrativo - Sinimbu – RS, para definição da classificação na pontuação final.

## 5. DOS APROVADOS

A lista dos aprovados e a classificação final serão disponibilizadas no mural do Centro Administrativo e no site [www.sinimbu.rs.gov.br](http://www.sinimbu.rs.gov.br), no dia **02/02/2015**, a **partir das 14 horas**.

## 6. DISPOSIÇÕES GERAIS

Maiores informações poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Sinimbu, RS, Secretaria Municipal de Administração, Setor de Pessoal, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 13:00 e das 13:30 às 14:00 horas, pelo telefone (51)3708-1175.

Gabinete do Prefeito, 16 de janeiro de 2015.

**CLAIRTON WEGMANN**  
*Prefeito Municipal*

*Secretário de Administração*