



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



MISSÕES UMA VIAGEM  
INESQUECÍVEL!

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – Nº 004/2019

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES - RS  
PROTOCOLO GERAL Nº 1008/2019  
POR 30 DIAS  
ASSINATURA DO SERVIDOR 08/03/19 Cleusa

Edital de Processo Seletivo Simplificado para **FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA** para futuras e possíveis contratações temporárias para o cargo de **SECRETÁRIO DE ESCOLA**.

JERÔNIMO JASKULSKI, Prefeito Municipal de GUARANI DAS MISSÕES, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, **para formação de cadastro reserva**, por prazo determinado, para desempenhar a função de SECRETÁRIO DE ESCOLA, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e nos arts. 199 a 203-B da Lei Municipal nº 2.221/2017- Regime Jurídico dos Servidores Municipais, e alterações, torna pública, a realização de **Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.848, de 16 de novembro de 2018.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta três servidores, designados através da Portaria nº 201/2019.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico através do endereço <http://www.guaranidasmissoes.rs.gov.br/>

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 205 da Lei Municipal nº 2.221/2007.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em aplicação de prova objetiva, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de acordo com a Lei específica que autorizar a contratação e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

FUNÇÃO	ATIVIDADES	Padrão de Vencimento*	Carga Horária**
SECRETÁRIO DE ESCOLA	<p><b>PADRÃO: 05</b></p> <p><b>Descrição Sintética das atividades:</b> Realizar atividades de apoio ao processo administrativo-pedagógico, onde se concentram as maiores responsabilidades relativas à vida escolar do aluno e da própria instituição sendo responsável por toda organização burocrática da escola como escrituração da documentação dos alunos, cadastro dos funcionários e sua preservação no tempo e no espaço. O responsável pela secretaria deverá estender seu trabalho para além da área administrativa, sendo co-responsável pelo sucesso da ação escolar, no contato diário com alunos, professores, pais, servidores e comunidade.</p> <p><b>Descrição Analítica:</b> Assessorar a direção em serviços técnico-administrativos; planejar, coordenar, controlar e supervisionar as atividades da secretaria escolar; organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo, a coletânea de leis e outros documentos; efetivar registros escolares e processar dados referentes à matrícula, aluno, professor e servidor em livros, certificados, fichas individuais, históricos escolares, formulários e banco de dados; classificar e guardar documentos de escrituração escolar, correspondências, dossiê de alunos, documentos de servidores,</p>	R\$ 1.308,52	40H





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



MISSÕES UMA VIAGEM  
INESQUECÍVEL!

pedagógicos, administrativos, financeiros e legislações pertinentes; receber, redigir e expedir correspondências; exercer as atividades de apoio administrativo-financeiro; manter o fluxo de informações atualizado na Unidade Escolar; proceder ao remanejamento interno e externo e à renovação de matrículas, observando os critérios estabelecidos pelos órgãos competentes; formar turmas de alunos, de acordo com os critérios estabelecidos; Assinar documentos da secretaria de acordo com a legislação vigente; verificar a regularidade da documentação referente à matrícula e transferências de alunos, encaminhando os casos especiais à deliberação do diretor; atender alunos, pais, professores, comunidade escolar e local, com presteza e eficiência; responder pela regularidade e autenticidade dos registros da vida escolar dos alunos, fornecendo dados relativos à frequência do aluno, entre outros; praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades da secretaria escolar; colaborar na gestão escolar, como elemento de ligação entre as atividades administrativo-pedagógicas, interagindo com o corpo docente participando das discussões para elaboração do projeto pedagógico e do plano de trabalho anual; preparar e fornecer dados sobre o censo escolar; operacionalizar o sistema WINDOWS, trabalhando com programas como Word, Excel, Power Point e utilizar de forma adequada e eficaz a INTERNET; executar outras atribuições correlatas.

#### **CONDIÇÃO DE TRABALHO**

Carga horária de 40 horas semanais, podendo, inclusive, atender a mais de uma escola, na cidade ou no interior, conforme designado pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **REQUISITOS PARA O PROVIMENTO**

- a) Idade mínima de 18 anos;
- b) Ensino Médio Completo;
- c) Conhecimento básico do sistema Windows e Internet;

#### **ÓRGÃO DE LOTAÇÃO**

Escolas da rede pública municipal.

\* Observação 01 – valor dos vencimentos básicos conforme tabela protocolada sob nº 833/2019, de 26/02/2019.

\*\* Observação 02 – a carga horária indicada é semanal, de acordo com as Leis de criação dos referidos cargos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



**2.2** A carga horária semanal será conforme determinado na Lei específica para contratação, devendo ser desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado para cada cargo conforme a carga horária respectiva, de acordo com a tabela do item 2.1, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às vantagens funcionais conforme estipulado no artigo 203 e incisos do Regime Jurídico dos Servidores Municipais.

**2.3.2** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.3.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários de acordo com o Título V do Regime Jurídico dos Servidores Municipais, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo Setor de Pessoal, junto à sede do Município, sito à Rua Boa Vista, 265, no horário das 08h09min as 11h30min e das 13h30min às 16h45min, com início no dia **11 de março de 2019 até 18 de março de 2019**.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

## **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



MISSÕES UMA VIAGEM  
INESQUECÍVEL!

4.1.2 Cópia autenticada ou original e cópia simples de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de **cópia autenticada ou original e cópia simples dos documentos que comprovam as informações contidas no currículo.** Observa-se que as cópias e autenticações são de responsabilidade do candidato.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.3 Os documentos apresentados são de inteira responsabilidade dos candidatos, descabendo por parte dos servidores qualquer pré-julgamento acerca da falta de documentos.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



5.2.4 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## 6. DAS CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

6.1. Não será permitido o ingresso de candidato em hipótese alguma no estabelecimento, após o fechamento dos portões.

6.2. Somente será admitido ao local da prova o candidato que estiver previamente inscrito e munido do original de seu documento oficial de identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas.

6.3. Serão considerados documentos de identidade: cédula oficial de identidade, carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, se do sexo masculino, passaporte dentro da validade, Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo – com foto) e cédulas de identidade expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe.

6.4. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato.

6.5. Após identificado, o candidato não poderá retirar-se do local durante a aplicação da prova prática sem o acompanhamento da fiscalização da prova.

6.6. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar atraso ou a ausência do candidato.

6.7. Os três últimos candidatos deverão permanecer no local de prova e somente serão liberados quando todos tiverem concluído a prova ou o período para sua realização tenha se expirado, devendo proceder à assinatura da Ata de realização da prova.

## 7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O Processo Seletivo constará de uma Prova Escrita com Peso de 100,00 (cem) pontos.

7.2 A avaliação dos candidatos será feita através de prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, composta por 25 (vinte e cinco) questões objetivas distribuídas da seguinte forma:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



MISSÕES UMA VIAGEM  
INESQUECÍVEL!

MATÉRIA	NÚMERO DE QUESTÕES	PONTUAÇÃO POR QUESTÃO	PONTUAÇÃO TOTAL POSSÍVEL
Língua Portuguesa	10	4,00	40
Matemática	05	4,00	20
Informática	05	4,00	20
Conhecimentos Específicos e Legislação	05	4,00	20

7.4 A prova escrita terá duração de 03 (três) horas e será aplicada no dia 23 de março de 2019, no turno da manhã, com início às 08h30min, nas dependências da Escola Municipal de Ensino Fundamental São José, situada na Rua Giruá.

7.5 Não será admitido o ingresso no local da prova após o horário marcado para seu início.

7.6 A realização da prova é de inteira responsabilidade do candidato, em hipótese alguma havendo substituição da prova por erro do candidato.

7.7 Não haverá aplicação de prova fora do dia, local e horário preestabelecido.

7.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações atinentes a este certame, não se admitindo qualquer alegação quanto ao desconhecimento do local, data e horário de realização da prova como justificativa de eventual não comparecimento.

7.9 O não comparecimento à prova, por qualquer que seja o motivo, implicará automaticamente a eliminação do candidato do processo seletivo.

7.10 Será considerado reprovado e, por consequência, eliminado, o candidato que não atingir 50 (cinquenta) pontos na prova escrita.

## 8. CORREÇÃO DAS PROVAS, ANÁLISE DA PONTUAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de 02 (dois) dias úteis, a Comissão deverá proceder à correção das provas, e à análise da pontuação de cada candidato.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



8.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## 9. RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos são cabíveis recursos endereçados à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

9.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista de documentos do Processo Seletivo na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## 9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

9.1.2 tiver obtido a maior nota nas questões de Língua Portuguesa;

9.1.3 tiver obtido a maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos e Legislação;

9.1.4 tiver obtido a maior nota nas questões de Informática;

9.1.5 tiver obtido a maior nota nas questões de Matemática;

9.1.6 Sorteio em ato público.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## 11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e, após aprovação de Lei Específica para a contratação, mediante autorização do Prefeito, será convocado o primeiro colocado do cadastro reserva, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima conforme identificado nas atribuições do cargo na tabela do item 2.1.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.6 Apresentar certidão de quitação eleitoral.

11.1.7 Apresentar documentos de identificação: RG, CPF, PIS/PASEP, FOTO 3X4, CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO, se tiver filhos certidão de nascimento, e outros que forem necessários.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

## 12. DISPOSIÇÕES GERAIS


12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Guarani das Missões, 07 de março de 2019.

  
\_\_\_\_\_  
JERÔNIMO JASKULSKI  
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE GUARANI DAS MISSÕES - RS  
PROTOCOLO GERAL Nº 1008 / 2019  
POR 3º DIAS  
ASSINATURA DO SERVIDOR 07/03/2019





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



## ANEXO I

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_  
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

#### 3. ESCOLARIDADE

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Contém..... folhas por mim rubricadas

Local e Data.

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE GUARANI DAS MISSÕES - RS  
PROTOCOLO GERAL Nº 1008 / 2013  
POR 30 DIAS  
ASSINATURA DO SERVIDOR 01/03/13

Assinatura do Candidato





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



MISSÕES UMA VIAGEM  
INESQUECÍVEL!

## ANEXO II

### CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA – 25 QUESTÕES

**1. Língua Portuguesa:** Leitura, interpretação e compreensão; - Princípios de coesão e coerência; - Retomada e antecipação de termos; - Relações de coordenação e subordinação; - Linguagem denotativa e figurada; - Relações de antonímia e de sinonímia; - Conteúdos implícitos; - Efeitos de ambiguidade; - Conhecimentos gramaticais; - Os constituintes mórficos e a relação de significação; - Acentuação; - Pontuação; - Regência verbal e nominal; - Concordância verbal e nominal. A estrutura da frase. Orações: coordenadas e subordinadas; - tempos e modos verbais. Referências Bibliográficas Acordo Ortográfico promulgado pelo Decreto nº 6.583, de 29/09/2008. ABAURRE, Maria Luiza M. e PONTARA, Marcela. Gramática-texto: análise e construção de sentidos. São Paulo: Moderna, 2006. BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Rio de Janeiro: Editora Lucerna, 2003. CEREJA, William R. & MAGALHÃES, Thereza C. Gramática Reflexiva – Texto, semântica e interação. São Paulo: Atual, 1999. Livros, revistas e jornais com textos atuais. FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco. Platão. Para entender o texto. São Paulo: Ática, 1995. - Livros, revistas e jornais com textos atuais. Obs.: A implementação ao Acordo obedecerá a período de transição de 1º/01/2009 a 31/12/2015, em atendimento ao estabelecido no Decreto nº 6.583, de 29/09/08 (alterado pelo Decreto nº 7.875, de 2012), durante o qual coexistirão a norma ortográfica atualmente em vigor e a nova norma estabelecida

**2. Matemática:** Razão, proporção e fração; Estatísticas (tabelas e gráficos); Sistemas de medidas Matemática financeira: porcentagem, juros simples e compostos, descontos simples e compostos; Regra de Três simples e composta; Equação de primeiro e segundo grau; Sistemas de equação; Trigonometria; Conjuntos numéricos.

**3. Informática:** Conhecimento básico em Informática; Conhecimento e uso do sistema operacional Windows; Conhecimento e uso do sistema operacional Linux; Conceitos e funções de aplicativos das versões do MS Office e do BR Office: editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações de slides; Conhecimento em programa visualizador de documentos (PDF); Rede de dados: Fundamentos, aplicações, internet, compartilhamentos, impressões, digitalizações; Conhecimento em aplicativos associados à internet: navegação (Internet Explorer, Firefox, Chrome) e correio eletrônico; Manuseio e envio de arquivos digitalizados (formatos JPG, BMP e outros) e/ou compactados (formatos ZIP e RAR): uso, cuidados, vantagens e outros.

**4. Conhecimentos Específicos e Legislação:** Competências do secretário escolar: Competência do secretário escolar no exercício de suas atribuições, Ética e moral, Condutas do Secretário Escolar, Relações Humanas; Sistema de Educação no Brasil: Organização da Educação: Lei de Diretrizes e Bases, Modalidades de Ensino, Instituições de Ensino - atribuições da escola e do docente, O que é e como se organiza o Sistema de Ensino, Estatuto da Criança e do Adolescente, Plano Nacional de Educação – PNE, Currículo: Base Nacional Comum (art. 26 da LDB), Regularização da vida escolar; Documentos Administrativos da





# PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



MISSÕES UMA VIAGEM  
INESQUECÍVEL!

Escola: Identificação, organização e conteúdo, Informações sobre Atas, Modelos de documentos e correspondências, Redação Oficiais (redação de atos e documentos oficiais, Formas de tratamento, Utilização correta de alguns termos); Gestão Escolar - Funcionamento e Organização da Secretaria: Escrituração Escolar: Características dos Livros de Registros Escolares; Transferência; O acesso à escola: matrícula; Documentos de gestão escolar: Projeto Pedagógico, Regimento Escolar, Plano de Trabalho Anual, Calendário Escolar e Diário de Classe; Organização dos documentos e registros escolares: Arquivo escolar, Organização dos Registros Escolares, Formas de organização de documentos da vida escolar, Técnicas de arquivamento, Protocolo e Registro. Sugestão Bibliográfica: BRASIL. Manual de redação da Presidência da República. Presidência da República. Casa Civil. 2ª edição, revista e atualizada. Brasília, 2002. In: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/manual.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/manual.htm). Constituição Federal (Capítulo III, Seção I); Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei de Diretrizes e Bases da Educação; Plano Nacional da Educação; - Legislação vigente, manuais, livros técnicos com os conteúdos indicados. Obs.: todas as leis devem ser consideradas com suas atualizações. Lei Orgânica, Regime Jurídico e Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos do quadro geral e atualizações, do Município de Guarani das Missões.





PREFEITURA MUNICIPAL DE  
GUARANI DAS MISSÕES

*"Capital Polonesa dos Gaúchos"*

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL



MISSÕES UMA VIAGEM  
INESQUECÍVEL!

**ANEXO III**

Abertura das Inscrições	6 dias	
Publicação dos Inscritos	1 dia	
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
Análise dos currículos / critério de desempate	2 dias	
Publicação do resultado preliminar	1 dia	
Recurso	1 dia	
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	
TOTAL	18 dias	

PUBLICADO NO MURAL DA PREFEITURA MUNICIPAL  
DE GUARANI DAS MISSÕES - RS  
PROTOCOLO GERAL Nº 1008 / 2019  
POR 30 DIAS  
ASSINATURA DO SERVIDOR 07/03/19 Elenae