



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAPELA DE SANTANA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA**

EDITAL Nº 07/2025

Contratação, em caráter temporário e de excepcional interesse público, de Secretário de Escola para a rede municipal de ensino.

O município de Capela de Santana, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO a abertura de inscrições para o processo seletivo visando a contratação temporária nos termos do inciso IX, do artigo 37, da Constituição Federal, da legislação pertinente, bem como a regulamentação da Lei Municipal nº 2344 de 02 de janeiro de 2025, para a função de Secretário de Escola.

1. DAS VAGAS

O número de vagas, o regime de trabalho, a carga horária semanal, o valor do salário mensal, a escolaridade, conforme segue:

VAGAS	REGIME DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO R\$	ESCOLARIDADE
03	Contrato Administrativo Temporário	40	1.859,49	Ensino Médio

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores designados por Portaria;

2.2 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.

2.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura, bem como, no endereço eletrônico oficial do Município de Capela de Santana, qual seja: www.capeladesantana.rs.gov.br

2.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura bem como, no endereço eletrônico oficial do Município de Capela de Santana, qual seja: www.capeladesantana.rs.gov.br



3. DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1 ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

- * Organizar e arquivar documentos escolares, como históricos escolares, registros de alunos e correspondências.
- * Manter atualizados os registros de matrículas, transferências e desistências.
- * Controlar e acompanhar a frequência de alunos e funcionários.
- * Auxiliar na organização de reuniões pedagógicas e administrativas.
- * Prestar suporte à direção e coordenação escolar na execução de projetos e ações.
- * Elaborar e emitir relatórios de desempenho e frequência escolar.
- * Receber e atender pais, responsáveis, alunos e visitantes com informações e orientações.
- * Gerenciar solicitações de documentos, como declarações, boletins e certificados.
- * Solicitar, organizar e controlar materiais de expediente e insumos escolares.
- * Colaborar na gestão de recursos financeiros e prestação de contas, quando necessário.
- * Garantir que todos os registros estejam de acordo com as exigências do Ministério da Educação (MEC) e da Secretaria Municipal de Educação.
- * Manter-se atualizada sobre a legislação educacional e procedimentos administrativos.
- * Utilizar sistemas informatizados para gerenciar dados escolares (como o Sistema Presenças, SEI, ou outros).
- * Atualizar informações no portal da escola e gerenciar comunicações digitais.

4. INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição implica, desde logo, o conhecimento prévio e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital, da Ficha de Inscrição do qual é parte integrante, não podendo alegar desconhecimento.

4.2 Período: de 14 à 20 de janeiro de 2025.

4.3 Local: Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, na Avenida Coronel Orestes Lucas, 2335, Vila Nova, Capela de Santana.

4.4 Horário: Segunda a sexta-feira das 07h30 às 13h

4.5 Não será aceita inscrição condicional, nem por correspondência, assim como é vedado o envio de qualquer documento constante nos requerimentos por via postal.

4.6 Poderá, ainda, ser efetuada a inscrição através de terceiros, desde que junte procuração com firma legalmente reconhecida e com poderes especiais e expressos, munido da documentação completa.

4.7 O candidato preencherá e assinará o pedido de inscrição em formulário próprio que lhe será apresentado no ato de inscrição.

4.8 O candidato que prestar declarações falsas ou inexatas terá sua inscrição cancelada, bem como, anulados todos os atos dela decorrentes.

4.9 Somente será aceita inscrição com documentação completa, na forma do item 4 deste edital.

4.10 Será cobrado o valor da taxa de expediente para inscrição: R\$ 25,12 (Vinte e cinco reais e doze centavos).

5. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

5.1 O pedido de inscrição deverá ser feito através de preenchimento da Ficha de Inscrição, à disposição do candidato no Setor de Protocolo Geral;

5.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados nos itens 4.2, 4.3 e 4.4, 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, no momento da inscrição:

5.2.1 Fotocópia da Carteira de Identidade (frente e verso) e do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF ou Carteira Nacional de Habilitação;

- 5.2.2 Fotocópia do comprovante de residência;
- 5.2.3 Fotocópia do comprovante de escolaridade exigido para o cargo, conforme estipulado na legislação pertinente;
- 5.2.4 Não será aceita a inscrição do candidato cuja documentação estiver incompleta, ou que apresentar irregularidades, tais como: rasuras, emendas, nomes ilegíveis ou dados incompletos.
- 5.3 O candidato inscrito ficará sujeito às exigências do processo seletivo, não lhe assistindo direito de ressarcimento de prejuízos decorrentes do não aproveitamento no quadro para a função pretendida.
- 5.4 A documentação de inscrição somente terá valor para a data a que se referir o processo seletivo, e não será devolvida após este.
- 5.5 Não será permitido anexar novos títulos e/ou outros documentos do candidato após o ato da inscrição, mesmo que ainda em tempo de inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato apresentar todos os documentos exigidos no ato de preenchimento da ficha;
- 5.6 Caso o candidato se inscreva duas vezes para o mesmo cargo, valerá a inscrição mais antiga.

6. HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES:

- 6.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.2, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e, em meio eletrônico, no prazo de até 03 (três) dias úteis, o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.
- 6.2 Os candidatos que não tiveram suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia útil, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.
- 6.2.1 No prazo de até 02 dias úteis, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.
- 6.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.
- 6.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de dois dias úteis, após a decisão dos recursos.

7. DO PROCESSO SELETIVO PARA A FUNÇÃO DE SECRETÁRIO DE ESCOLA

7.1 Requisitos:

- 7.1.1 Idade mínima: 18 anos;
- 7.1.2 Disponibilidade de carga horária de 40 horas semanais;
- 7.1.3 Boa comunicação oral e escrita.
- 7.1.4 Conhecimentos básicos de informática e sistemas de gestão escolar.
- 7.1.5 Discrição e sigilo no trato com informações confidenciais.
- 7.2 No processo de avaliação da documentação a classificação será mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 7.2.1 Carteira de Identidade ou Carteira de Trabalho;
- 7.2.2 CPF;
- 7.2.3 Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral ou Certidão da Justiça Eleitoral;
- 7.2.4 Certificado de reservistas (masculino);
- 7.2.5 Currículo;
- 7.2.6 Certificado de conclusão de ensino médio.
- 7.2.7 Comprovação de que possui conhecimentos básicos de informática (certificados de conclusão de cursos).



7.2.8 Em caso de empate terá precedência o candidato que comprovar maior tempo de experiência em serviços administrativos envolvendo a execução de afins ao cargo pretendido, tais como redação de documentos, organização de protocolos, organização de arquivos, redação e expedição de correspondências oficiais, elaboração de relatórios e alimentação de sistemas informatizados

11. DOS RECURSOS

11.1 Aos candidatos serão assegurados amplos meios de recursos na fase de homologação da inscrição, vistas à avaliação dos títulos e resultados parcial.

11.2 O prazo para interpor recurso será de 01 (um) dia útil, a partir do primeiro dia subsequente à publicação e deverão ser protocolizados no protocolo geral da prefeitura municipal em horário de expediente.

11.3 O Recurso deverá ser dirigido ao Prefeito Municipal.

11.4 Após análise dos recursos, os resultados serão publicados, através de Edital, em caráter irrecorrível na esfera administrativa.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 As inscrições de que tratam este edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições de sua realização, tais como se acham estabelecidas neste edital e na legislação específica.

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

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

12.4 Não será passado informações acerca do presente Edital por servidores deste Município, por quaisquer meios de comunicação, sendo responsabilidade de cada candidato ter o devido conhecimento acerca das condições do presente certame, uma vez que o presente Processo Seletivo Simplificado respeita os princípios da publicidade.

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

Capela de Santana, 10 de janeiro de 2025.


OZIEL CARLEBE RANGEL
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se.


João Olegário de Oliveira Bernardes
Secretário Municipal de Administração
João Olegário O. Bernardes
Matrícula 2495-3
Secretário Municipal da
Administração