

**ATO CONVOCATÓRIO N. 032 DO EDITAL CHAMADA PÚBLICA SUPLEMENTAR SEMED Nº
002/2020 VINCULADO AO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO N.º 004/2019**

CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS

A COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL DA SEMED, designada pela Portaria nº 26 de 20 de janeiro de 2021, no uso de suas atribuições legais e regulamentares, **CONVOCA** os candidatos interessados, nas vagas constantes da tabela do ANEXO I desta convocação, **para comparecerem nos respectivos dias e horários constantes da referida tabela**, na sede da Secretaria Municipal de Educação de Timbó, situado no centro de Timbó, Rua Rolando Muller, nº 316.

Os candidatos precisam estar cientes e de acordo com o que dispõe o Edital de Chamada Pública SEMED n. 02/2020.

Os candidatos devem comparecer na data e horário determinados, munidos dos documentos abaixo:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida (Modelo Constante no Anexo II deste Instrumento);
- Cópia do(s) documento (s) comprobatório (s) do Grau de Escolaridade exigido para o cargo;
- Cópia do(s) documento(s) comprobatório(s) dos Títulos (Graduação/PósGraduação/Mestrado/Doutorado), se houver
- Cópia do(s) documento (s) comprobatório (s) de experiência na área de atuação – certidões e/ou carteira de trabalho.
- Cópia do RG ou CNH

O processo de classificação dos candidatos iniciará, impreterivelmente, no horário indicado no ato convocatório, com os candidatos que apresentarem a documentação solicitada.

Não será permitido o preenchimento do formulário constante do ANEXO II no local. Não haverá disponibilidade para realização de fotocópia de documentos no local.

SERÁ LIMINARMENTE DESCLASSIFICADO O CANDIDATO QUE NÃO COMPARECER MUNIDO DA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA OU COMPARECER APÓS HORÁRIO FIXADO NO ATO CONVOCATÓRIO.

OS CANDIDATOS DEVERÃO ESTAR CIENTES DE QUE AS ATIVIDADES DEVERÃO SER REALIZADAS NA MODALIDADE PRESENCIAL

Timbó, 28 de junho de 2021.

**COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

ANEXO I

QUADRO DE CARGO/VAGAS, DATA E HORÁRIO PARA COMPARECIMENTO

Cargo	Numero de vagas	CARGA HORÁRIA	Prazo de duração do contrato**	DATA E HORÁRIO PARA COMPARECIMENTO NA SEMED
Auxiliar Operacional - (Para apoio administrativo)	De acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação	44 horas semanais	30 dias	05/07/2021 das 08:30 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas

*O descritivo de função do cargo, e requisitos para exercício das respectivas atribuições estão estabelecidos no Anexo III deste ato convocatório.

**Prazo inicial poderá ser prorrogado, limitado ao ano letivo em que se der a chamada, nos termos da Lei nº 2045/98.

Timbó, 28 de junho de 2021.

**COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____
RG: _____ data de expedição: _____ órgão expedidor: _____
CPF: _____
Endereço: _____
Bairro: _____ Cidade: _____ CEP.: _____
Telefone: _____ Celular: _____
E-mail: _____
Whatsapp: _____
Cargo Pleiteado: _____

Data: ____/____/20__

ASSINATURA DO CANDIDATO

Para preenchimento exclusivo da Administração Pública:

Assinalar os documentos apresentados no ato da inscrição:

- () Documento de identificação;
- () CPF;
- () Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- () comprovação do tempo de serviço (não obrigatório, exclusivo para pontuação);
- () Títulos de especialização na área (não obrigatório, exclusivo para pontuação):
 - () especialização;
 - () mestrado;
 - () doutorado.



**Prefeitura
de Timbó**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMBÓ
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SEMED**

ANEXO III

Cargo	Requisitos Mínimos	Descrevo Sintético das funções / atribuições	Vencimentos •
Auxiliar Operacional - Serviços Gerais de Limpeza e cozinha	Alfabetizado.	Conforme disciplinado nas normativas de regência do cargo efetivo, e em especial no que tange serviços de apoio à administração pública, em tarefas que requerem o conhecimento prático do trabalho, limitados a uma rotina (tais como serviço de recepção e protocolo de papéis)	R\$ 1.223,10