



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

EDITAL SME Nº 01/2024
De 07 de fevereiro de 2024

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVA(O) DA EDUCAÇÃO PARA O ANO LETIVO DE
2024**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAQUARA, POR MEIO SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO, com fundamento na Lei nº 9.707, de 4 de setembro de 2019 e as alterações previstas na Lei nº 10.679, de 25 de janeiro de 2023, **TORNA PÚBLICA** a abertura de processo seletivo simplificado para contratação de assistente administrativo da educação por tempo determinado para atuarem nas escolas da Rede Municipal de Ensino, no ano letivo de 2024, por meio de avaliação de títulos e experiência profissional, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária de Assistente Administrativo da Educação para atuar nas escolas da rede municipal de ensino.

2. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade suprir:

a) A existência de vagas não preenchidas em decorrência de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento ou licença de qualquer natureza, que não puderem ser assumidas em substituição;

b) A ausência de candidatas(os) selecionadas(os) por concurso público, enquanto tramita o processo para a sua realização.

3. A contratação temporária terá por objeto a realização de trabalho administrativo prioritariamente nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino. Havendo necessidade e vaga disponível também poderá atuar na sede da Secretaria Municipal da Educação, no NGSAT - Núcleo de Gestão, Suprimentos, Almojarifado e Transporte Escolas e no CEDEPE – Centro de Desenvolvimento Profissional de Educadores Professor Paulo Freire.

4. Poderão se inscrever no presente Processo Seletivo todas as pessoas que queiram concorrer a ter contrato temporário celebrado com a Prefeitura Municipal de Araraquara por meio da Secretaria Municipal da Educação, para trabalho na rede municipal de ensino, desde que cumpridas as exigências constantes deste edital e obedecendo a classificação geral.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

5. A(O) candidata(o) deverá comprovar, no ato de inscrição, ser portador de diploma de ensino médio.

6. As contratações temporárias serão feitas sob o regime especial, por tempo máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada uma única vez, por até igual período, mediante substanciada justificação do titular da pasta, ratificada pelo Prefeito Municipal.” (NR).

7. As (Os) servidoras(es) temporárias(os) contratadas(os) submeter-se-ão ao regime jurídico-administrativo especial, nos termos da **Lei nº 10.415, de 02 fevereiro de 2022**.

8. A jornada de trabalho do Assistente Administrativo da Educação contratada(o) temporariamente será fixada no contrato de trabalho, sendo a mesma que é aplicada aos servidores públicos municipais efetivos.

9. A remuneração do Assistente Administrativo da Educação contratada(o) temporariamente será fixada no contrato de trabalho, tendo por base a remuneração inicial fixada pela legislação aplicável aos servidores públicos municipais efetivos.

10. As (Os) contratadas(os) para o emprego do Assistente Administrativo da Educação, além do salário, farão jus aos seguintes benefícios:

- a) Vale Alimentação;
- b) Bônus alimentação;
- c) Vale-Transporte, nos termos da Lei;
- d) Prêmio Assiduidade;
- e) Plano de Saúde (opcional).

11. A (Ao) Assistente Administrativa(o) da Educação contratada(o) temporariamente não se aplicam quaisquer vantagens de natureza individual ou da carreira dos servidores ocupantes de cargos, estabelecidas na legislação vigente.

II – DO EMPREGO

1. A nomenclatura, a área de atuação, os requisitos mínimos exigidos, o salário e a carga horária semanal estão especificados a seguir:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

| EMPREGO | ÁREA DE ATUAÇÃO | REQUISITOS MÍNIMOS | SALÁRIO | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VAGAS | CADASTRO RESERVA |
|--|--|----------------------------------|----------------|--|--------------|-------------------------|
| Assistente Administrativo da Educação Ref. 23, Tabela I do Anexo V-A, da Lei 9.801/2019 | Para atuar na realização de trabalho administrativo prioritariamente nas Unidades Escolares da rede municipal de ensino. Havendo necessidade e vaga disponível também poderá atuar na sede da Secretaria Municipal da Educação, no NGSAT - Núcleo de Gestão, Suprimentos, Almoxarifado e Transporte Escolas e no CEDEPE – Centro de Desenvolvimento Profissional de Educadores Professor Paulo Freire. | Formação em nível médio completo | R\$ 1.563, 97 | 36 horas semanais Incluindo horário noturno, Sábado, domingo e feriado, ou escala de revezamento. | 20 | 100 |

2. São atribuições da(o) Assistente Administrativa(o) da Educação:

I - Quanto à documentação e escrituração escolar:

a) Organizar e manter atualizados os prontuários de alunos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência, avaliação, transferência e histórico escolar;

b) Expedir certificados, históricos escolares e demais documentos relativos à vida escolar dos alunos; preparar e afixar, em locais próprios, quadros de horário de aula e controlar o cumprimento da carga horária anual;

c) Manter registros relativos a resultados anuais dos processos de avaliação, reuniões administrativas, termos de visita de Supervisores e outras autoridades da administração de ensino; manter registros de levantamento de dados estatísticos e informações educacionais;

d) Preparar relatórios, comunicados, editais e correspondências diversas; cumprir os prazos estabelecidos pelo sistema de ensino para a organização dos documentos citados acima.

II- Quanto à administração geral:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

- a) Receber, registrar, distribuir e expedir correspondência, processos e papéis em geral que tramitam na escola, organizando e mantendo o protocolo e arquivo escolar;
- b) Organizar e manter atualizado o documentário de leis, decretos, resoluções, portarias e comunicações de interesse da escola;
- c) Atender os funcionários da escola, pais e alunos, prestando-lhes esclarecimentos;
- d) registrar e fazer o controle de bens patrimoniais, bem como de aquisição, conservação de materiais e de gêneros alimentícios;
- e) Comunicar à direção toda irregularidade que venha a ocorrer na secretaria; orientar e zelar pelo bom desempenho dos outros profissionais que atuam na secretaria escolar;
- f) Atender à Equipe Diretiva, naquilo que lhe for solicitado e necessário para garantir o bom funcionamento da administração da escola;
- g) Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, T.I., finanças e logística da Secretaria Municipal da Educação, em todas as suas unidades;
- h) Utilizar os recursos e conhecimentos em T.I. para a execução das tarefas administrativas da Secretaria Municipal da Educação, em todas as suas unidades, tratar de documentos variados inerentes ao bom funcionamento da unidade escolar, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

III - Na Secretaria Municipal da Educação:

- a) Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- b) Na área de recursos humanos, executar, dentre outros, todos os processos inerentes à admissão, e conforme o caso da exoneração, do pessoal da Secretaria Municipal da Educação, incluindo disponibilização e alimentação de informações às áreas e órgãos de controle interno e de controle externo.

2. Fica assegurado a(ao) Assistente Administrativa(o) da Educação contratada(o) nos termos deste edital, cobertura previdenciária pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

III - DA INSCRIÇÃO

1. As inscrições serão realizadas exclusivamente pela Internet, através de link disponibilizado no endereço eletrônico www.araraquara.sp.gov.br, no período das 8h do dia 19 de fevereiro às 17h do dia 23 de fevereiro, observado o horário oficial de Brasília/DF, não sendo aceita qualquer outra forma de inscrição ou inscrição fora do prazo.

1.1. No ato da inscrição o candidato deverá:

a) Acessar o site <https://www.araraquara.sp.gov.br>;

b) Localizar no site o edital, ler na íntegra, preencher corretamente a inscrição com os dados solicitados e marcar o campo específico de leitura e concordância com as regras do edital;

c) Inserir por meio de upload (anexar) nos campos específicos do formulário eletrônico: Documento de identidade (RG) frente e verso; Comprovante de Escolaridade - frente e verso, para cumprimento do requisito mínimo da função;

d) Inserir, para contagem de pontos na classificação, quando houver:

- O diploma técnico na área administrativa;
- O diploma de graduação na área administrativa;
- Os certificados ou diplomas de especialização, mestrado e doutorado – frente e verso na área administrativa;
- E a Declaração de experiência profissional na área assinada pelo empregador conforme itens b e c do item 1.2, Capítulo III, deste Edital.

e) Confirmar a inscrição e enviar uma cópia para o e-mail da(o) candidata(o) que servirá como comprovante da inscrição realizada.

f) Etapas deste processo estão descritas no Anexo III.

1.2. A experiência profissional deverá atender os seguintes critérios:

a) Possuir experiência profissional na área administrativa ou exercido atividades compatíveis com as atribuições do cargo de Assistente Administrativo da Educação da Prefeitura Municipal de Araraquara, descritas nos itens 1 e 2, Capítulo II, deste Edital, contados até a data da publicação do presente Edital.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

b) A experiência profissional deverá ser comprovada por meio de apresentação de Declaração do Empregador devidamente assinada contendo: a identificação da(o) candidata(o), a área de atuação (administrativa) e/ou a descrição das atividades desenvolvidas, a data de início e fim (quando houver) do período trabalhado e a quantidade de dias de efetivo trabalho contabilizados até a data da publicação do presente Edital.

c) Não serão aceitos como comprovantes de experiência profissional cópias das páginas da Carteiras de Trabalho impressa bem como cópia da carteira de trabalho digital.

1.3. Caberá a(ao) candidata(o) comprovar, na documentação anexada, que sua experiência profissional possui atribuições e atividades compatíveis e equivalentes com as atribuições referidas.

1.4. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade da(o) candidata(o), cabendo à Secretaria Municipal da Educação o direito de indeferir a inscrição da(o) candidata(o) que prestar informações inverídicas, bem como excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado, caso o fato seja constatado posteriormente.

1.5. A inscrição da(o) candidata(o) implicará conhecimento das presentes disposições e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A(O) candidata(o) deverá apresentar todos os documentos originais autodeclarados, caso seja convocado para celebração do contrato de trabalho temporário.

3. Na fase de inscrição (on-line) o candidato deverá inserir a comprovação documental por meio de anexo dos documentos, em um único arquivo em PDF. E aguardar a publicação no site da Prefeitura Municipal de Araraquara referente à classificação, bem como, a convocação para apresentar os documentos originais. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado aquele que preencher com dados incorretos, não inserir a documentação comprobatória, bem como prestar informações inexatas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

4. A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAQUARA não se responsabiliza por inscrições não finalizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

5. Não será cobrada taxa de inscrição para a participação neste Processo Seletivo Simplificado.

6. Documentos ilegíveis e ou informações incorretas, provocará o cancelamento da inscrição.

IV - DA PARTICIPAÇÃO DAS(OS) CANDIDATAS(OS) COM DEFICIÊNCIA E DAS(OS) CANDIDATAS(OS) NEGRAS(OS)

1. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da função pretendida sejam compatíveis com sua deficiência, e de acordo com os termos do artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298/99, com suas alterações.

1.1. Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para as(os) candidatas(os) com deficiência, conforme estabelece a Lei Municipal nº 5.654, de 16 de agosto de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 7.736, de 04 de setembro de 2001.

1.2. A (O) candidata(o) deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, no ato da inscrição, a documentação relacionada abaixo:

a) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência e do grau de compatibilidade para o exercício do EMPREGO para o qual o candidato inscreveu-se, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

1.3. As (Os) candidatas(os) que desejarem se inscrever para a reserva de vaga destinada a pessoas com deficiência deverão apresentar, junto com os documentos descritos no item 3.3 deste Edital, o documento hábil comprobatório da deficiência.

1.4. A deficiência informada será verificada, nos termos da Lei Municipal nº 5.654, de 16 de agosto de 2001, regulamentada pelo Decreto nº 7.736, de 04 de setembro de 2001, pela Comissão Especial dos Processos Seletivos Simplificados sendo indeferida a inscrição se a deficiência necessitar de veículo adaptado para o exercício das atribuições.

2. Serão reservadas 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas por emprego para as(os) candidatas(os) negras(os), conforme estabelece a Lei Municipal nº 8.436, de 25 de março de 2015, regulamentada pelo Decreto nº 10.921, de 08 de junho de 2015.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

2.1. As (Os) candidatas(os) que desejarem se inscrever para a reserva de vaga destinada a pessoas negras, deverão assinalar esta opção no requerimento de inscrição e apresentar na entrevista a ser realizada pela Comissão Especial dos Processos Seletivos Simplificados, documento hábil comprobatório da sua origem negra, mediante a apresentação de fotos e documentos que comprovem a descendência ou traços negroides do pai ou da mãe (Decreto Municipal nº 11.294/2016).

2.2. As entrevistas para as(os) candidatas(os) inscritas(os) para as vagas reservadas a negras(os), nos termos do Decreto Municipal nº 10.921/2015 e Decreto Municipal nº 11.294/2016 serão posteriormente realizadas, bem como informado o local data e hora para apresentação dos documentos do item anterior.

V- DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

1. A inscrição da(o) candidata(o) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. A (O) candidata(o) ao se inscrever declarará, sob penas da lei, que após a habilitação no presente Processo Seletivo Simplificado e no ato da convocação, cumprirá as seguintes condições:

- a)** Ter nacionalidade brasileira, conforme previsto em Lei;
- b)** Ter, na data da contratação, idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;
- c)** No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- d)** Ser eleitora(or), estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e)** Possuir, no ato da contratação, os REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS para o cargo, conforme especificado na Tabela de Cargos, deste Edital;
- f)** Não ter sido condenado por crime contra o Patrimônio, contra a Administração, contra a Fé Pública, contra os Costumes e os previstos na Lei nº 11.343/2006;
- g)** Apresentar, no ato da convocação para admissão, certidão do distribuidor judicial cível e criminal, das justiças especial e comum, incluindo execuções penais, a fim de demonstrar que a(o) candidata(o) aprovada(o) não possui quaisquer impedimentos, em decorrência de infração administrativa ou criminal, para ser investido no serviço público;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

h) Não registrar antecedentes criminais, impeditivos do exercício do cargo público, achando-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

i) Não ter sido demitido do serviço público no período de 05 (cinco) anos que antecede a sua admissão;

j) Submeter-se, por ocasião da admissão, ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física, biológica, psicológica e mental;

k) Declarar concordância e conformidade com código de conduta da Administração Municipal (Lei Municipal 9.149 de 06/12/2017). Disponível em: <https://www.legislacaodigital.com.br/Araraquara-SP/LeisOrdinarias/9149> e regulamentos éticos para exercício profissional.

l) Ter menos de 75 (setenta e cinco) anos de idade, idade limite da aposentadoria compulsória, nos termos do art. 40, Inc. II, 2ª parte da CF/88 c.c. a Lei Complementar 152 de 03.12.2015.

m) Apresentar obrigatoriamente comprovante de esquema vacinal completo de imunização contra a Covid-19, ou alternativamente, laudo médico detalhado que contraindique a vacinação.

3. Conforme estabelece a Lei Municipal nº 8.055 de 25 de outubro de 2013, fica assegurado aos transexuais e travestis o direito à escolha de tratamento nominal nos atos e procedimentos promovidos no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município.

3.1. A (O) candidata(o) interessada(o) deverá efetuar seu cadastro do Processo Seletivo Simplificado com seu nome social, que deverá ser colocado por escrito entre parênteses, antes do respectivo nome civil.

3.2. Em atendimento ao que dispõe a Lei Municipal, será constado o nome social, entre parênteses antes do respectivo nome civil cadastrado pelo (pela) candidato (candidata), nome esse que constará em todas as divulgações do respectivo Processo Seletivo.

3.3. A (O) candidata(o) que não efetuar seu cadastro conforme o item 3.1. no período destinado às inscrições não poderá alegar prejuízo ou constrangimento.

4. A divulgação das inscrições indeferidas estará disponível no **dia 28 de fevereiro de 2024**, a partir das 08h por meio do site <https://www.araraquara.sp.gov.br> sendo



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

estas informações passíveis de recurso a ser interposto nos dias 29 de fevereiro e 1º de março das 8h às 17h, no mesmo site.

VI – DA SELEÇÃO E DA PONTUAÇÃO FINAL

1. Os documentos declarados conforme item 1.1, do Capítulo III – Da Inscrição, serão avaliados na conformidade que segue, e a conferência posterior ficará a cargo da Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado:

a) Tempo de experiência profissional: 0,001 por dia (considerado até a data de publicação deste Edital);

b) Diploma Técnico na área administrativa, nível médio: 1 ponto;

c) Diploma de Graduação na área administrativa: 2 pontos;

d) Certificado de Especialização: 3 pontos (pós-graduação com no mínimo 360 horas);

e) Diploma de Mestrado: 4 pontos;

f) Diploma de Doutorado: 5 pontos.

1.1. A comprovação do requisito básico deverá ser realizada por meio de diploma ou certificado de conclusão com a devida colação de grau acompanhado do histórico escolar.

1.2. Serão contabilizados para fins de pontuação apenas 1 (um) diploma ou certificado de conclusão de curso referente a especialização *latu sensu*, mestrado e doutorado na área de atuação.

1.3. Não serão considerados para fins de comprovação do requisito básico protocolos dos documentos.

1.4. Não será permitida a juntada ou substituição de quaisquer documentos extemporâneos.

2. Os certificados e diplomas deverão ser na área de atuação, devendo ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC, NÃO podendo ser computado mais de um diploma/certificado por tipo de Diploma e/ou Certificação.

3. Os certificados e diplomas originais deverão ser apresentados no ato da convocação para conferência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

4. Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

5. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza.

6. As certidões de conclusão de curso deverão especificar claramente a data de conclusão do curso.

7. Quando o nome da(o) candidata(o) for diferente do constante dos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento, divórcio, ordem judicial, etc).

8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos e da experiência profissional apresentados, a respectiva pontuação da(o) candidata(o) será cancelada.

9. Os documentos e diplomas relacionados a cursos realizados no exterior somente serão considerados quando vertidos para o português, por tradutor oficial, e reconhecidos segundo a legislação própria.

10. Para fins de comprovação de cursos de pós-graduação serão aceitos Certificados de Conclusão e Diplomas. Não serão aceitas Declarações de conclusão de curso.

11. Os documentos de certificação que forem representados por diplomas ou certificados de conclusão de curso de Pós-Graduação Lato Sensu, Mestrado e Doutorado deverão ser expedidos por instituições credenciadas ou reconhecidas pelo MEC.

12. Declaração falsa ou inexata, bem como a apresentação de documentos falsos, implicará na anulação da inscrição e todos os atos dela decorrentes, em qualquer época.

VII – DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

1. Caberá a Secretária Municipal da Educação homologar o resultado do Processo Seletivo Simplificado.

2. O resultado do Processo Seletivo Simplificado será divulgado no dia 28 de fevereiro de 2024, no site da Prefeitura Municipal de Araraquara (www.araraquara.sp.gov.br), cabendo interposição de recurso à Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, especialmente nomeada, instruída com documentos comprobatórios, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da publicação do resultado.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

3. Em 06/03/2024, será publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado com a classificação das(os) candidatas(os) habilitadas(os).

4. Os selecionados serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

5. A classificação estará disponível no site oficial da Prefeitura do Município de Araraquara após a interposição de recursos.

6. Em caso de empate, a classificação resolver-se-á, favoravelmente, ao candidato que tiver pela ordem:

a) Maior idade;

b) Maior número de filhos.

VIII - DA CONVOCAÇÃO

1. A partir da edição do Resultado/Classificação Final, a convocação para a entrega de documentos, com vistas à contratação por tempo determinado será publicada nos atos oficiais do Município, devendo o candidato:

a) Confirmar os títulos declarados;

b) Entregar os documentos próprios, atestados e certidões relacionados no Anexo II, na Gerência de Apoio Administrativo e Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Educação.

c) Realizar exame médico admissional. Sendo estes, requisitos nulificados.

2. A(O) candidata(o) que, por qualquer motivo, não se apresentar na convocação para entrega de documentos no prazo estipulado perderá o direito à contratação, sendo convocado o subsequente na ordem da Classificação Final.

IX - DA ATRIBUIÇÃO

1. As (Os) candidatas(os) aprovadas(os) e classificadas(os) sendo convocadas(os) pela Secretaria Municipal da Educação deverão participar da atribuição de vagas considerando a ordem de classificação.

2. A atribuição das vagas existentes será feita de acordo com as necessidades e as normas expedidas pela Secretaria Municipal da Educação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

3. A(O) candidata(o) convocada(o) que não comparecer à atribuição ou dela desistir terá exauridos seus direitos no Processo Seletivo Simplificado.

4. Processada a escolha de vagas pela(o) candidata(o) ou seu procurador, não será permitida, sob qualquer pretexto, a desistência para nova escolha.

5. A escolha por procuração será feita mediante entrega do respectivo instrumento de mandato, com firma reconhecida, acompanhado de cópias reprográficas do documento de identidade do procurador e da(o) candidata(o), que ficarão retidas.

X - DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação para assunção da vaga temporária obedecerá à ordem de classificação das(os) candidatas(os). Por ocasião da contratação, a(o) candidata(o) deverá observar o disposto no Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal (redação dada pela Emenda Constitucional 19/98), quanto à acumulação de cargos/funções em órgãos públicos.

2. As (Os) candidatas(os) que confirmarem os títulos declarados, apresentarem os documentos solicitados e serem considerados aptos no exame médico admissional serão contratados temporariamente.

3. A contratação temporária decorrente do Processo Seletivo Simplificado não gera qualquer vínculo empregatício ou trabalhista com a Administração Municipal, ficando assegurado ao Assistente Administrativo da Educação contratado nos termos deste edital, cobertura previdenciária pelo Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

4. Havendo nomeação e posse de candidatas(os) classificadas(os) em Concurso Público, cessa de imediato a contratação do Assistente Administrativo da Educação temporário caso não haja vagas para substituições disponíveis.

5. A Prefeitura do Município de Araraquara procederá às contratações em número que atenda às necessidades dos serviços, de acordo com as vagas existentes e a disponibilidade orçamentária.

XI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. A inscrição da(o) candidata(o) implicará em anuência do pleno conhecimento das exigências expressas neste Edital, na aceitação tácita das condições do Processo Seletivo e quanto à contratação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

2. A inexatidão das afirmativas ou irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminará da(o) candidata(o) do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

3. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado na Imprensa Oficial do Município de Araraquara e disponibilizado no portal da Prefeitura (www.araraquara.sp.gov.br).

4. O não atendimento, pela(o) candidata(o), das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo, a qualquer tempo.

5. A Secretaria Municipal da Educação nomeará Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, com função organizadora e examinadora.

6. O não atendimento, pela(o) candidata(o), das condições estabelecidas nestes Edital, implicará sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, a qualquer tempo.

7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado, com posterior homologação da Secretária Municipal da Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO DE ARARAQUARA, aos 07 (sete) dias do mês de fevereiro de 2024 (dois mil e vinte quatro).

CLÉLIA MARA DOS SANTOS
Secretária Municipal da Educação

EDINHO SILVA
Prefeito do Município de Araraquara



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 01/2024

ANEXO I - CRONOGRAMA

| Seqüênc | Ações | Datas previstas |
|----------------|---|---|
| 1. | Publicação do Edital | 08/02/2024 |
| 2. | Período de inscrição | 19 a 23/02/2024 |
| 3. | Publicação dos classificados, com a separação por listas (Ampla Concorrência, Negros e Pessoas com Deficiência - PcD) Publicação das inscrições indeferidas | 28/02/2024 |
| 4. | Prazo de recurso das classificações publicadas e das inscrições indeferidas | 29/02 e 1º/03/2024 |
| 5. | Publicação do resultado dos recursos Publicação da Classificação Final | 06/03/2024 |
| 6. | Homologação do Processo Seletivo | 08/03/2024 |
| 7. | Convocação dos classificados para apresentação da documentação original Atribuição de vagas | Após a homologação conforme necessidade de atribuição de vagas. |

Todas as datas desse cronograma são uma estimativa e estão sujeitas a alteração. Caso isso ocorra, será publicado comunicado, nos Atos Oficiais do Município, no qual as novas datas serão informadas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO
EDITAL Nº 01/2024

ANEXO II – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO (*)

ORIGINAIS:

- Comprovante do estado civil: Certidão Nascimento OU Certidão Casamento OU Certidão de Casamento com averbação (divórcio/separação/óbito);
- Companheiro(a): Certidão de União Estável (quando possuir) e a comprovação do estado civil do(a) mesmo(a);
- CPF do cônjuge ou companheiro;
- Comprovante de endereço com o CEP;
- Título de Eleitor (cópia frente/verso);
- Carteira de Identidade (R.G.) – data de emissão inferior a 10 anos;
- C.P.F.;
- Certificado de Reservista (sexo masculino);
- Comprovante de PIS ou PASEP (caso não possua o cartão, procurar qualquer Agência da CEF ou Banco do Brasil e solicitar ao atendente o Extrato de Cadastro do PIS ou PASEP. NÃO trazer NIT ou Cartão Cidadão);
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – (páginas da foto e identificação);
- Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 24 anos;
- Carteira de Vacinação de filhos menores de 6 anos - (páginas da identificação e vacinas);
- Comprovante de frequência escolar de filhos com idades entre 6 e 14 anos;
- CPF e Certidão de nascimento/casamento de outros dependentes de IRRF/previdenciário;
 - Comprovação do deferimento de exoneração caso tenha emprego ou Cargo Público (ORIGINAL);



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARARAQUARA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

- Histórico escolar, com certificado de conclusão do Ensino Médio.
- Declarar, sob as penas da lei, se exerce ou não, outro cargo, função ou emprego público remunerado, em outro órgão público da administração pública direta ou indireta de qualquer ente federativo, e se é aposentado por regime próprio de previdência social em âmbito municipal, estadual ou federal.

ATESTADOS E CERTIDÕES:

1º - Certidão de Quitação Eleitoral - emitida pelo site www.tre-sp.gov.br;

2º - Atestado de Antecedentes Criminais da Polícia Estadual - emitida pelo site www.ssp.sp.gov.br. Para portadores de RG de outros Estados e que residam no Estado de São Paulo, requerer o documento solicitado nos postos do Poupatempo, de forma presencial, assim como também, deverá apresentar o documento solicitado relativo ao(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 5 anos;

3º - Certidão de distribuição civil em geral até 10 anos – emitida pelo site <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>;

4º - Certidão de distribuição de ações criminais - emitida pelo site <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>;

5º - Certidão de Execução Criminal – SIVEC emitida pelo site <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>;

(*) Obs.: Outros documentos poderão ser solicitados por ocasião da contratação.