



**GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL**
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

**EDITAL Nº 05/2020
CADASTRO TEMPORÁRIO DE CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL
DE SERVIDORES DE ESCOLA**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições para o banco de Cadastro Temporário de Contratação Emergencial de Servidores de Escola, para os cargos de: Agente Educacional I – Manutenção de Infraestrutura e Alimentação, Agente Educacional I - Manutenção de Infraestrutura e Alimentação/Escolas Indígenas, Técnico Agrícola, Agente Educacional II – Administração Escolar e Interação com Educando, nos termos da Lei Estadual nº 11.672, de 26 de setembro de 2001 e alterações, Lei Estadual nº 12.694, de 15/03/2007 e alterações, **do dia 28 de dezembro de 2020 até 10 de janeiro de 2021, às 23h59min**, via internet, através do site www.educacao.rs.gov.br para rede de ensino público estadual e de acordo com as normas deste Edital.

1 - DAS NECESSIDADES:

As necessidades a serem providas, em caráter emergencial, pelas Coordenadorias Regionais de Educação no presente Edital. No ato da inscrição, o candidato deverá optar pela Coordenadoria Regional de Educação, o Município e o cargo, conforme especificação no Anexo I neste Edital, **sendo vedada ao candidato qualquer alteração posterior.**

1.1 - O candidato deve inscrever-se em um único município e para um só cargo, na jurisdição das Coordenadorias Regionais de Educação(CRE), com telefone e endereço eletrônico listados abaixo:

- 1ª CRE - PORTO ALEGRE: (51)3288 4747 - contratotemporario01cre@educ.rs.gov.br
- 2ª CRE - SÃO LEOPOLDO: (51)3288 4936 - contratotemporario02cre@educ.rs.gov.br
- 3ª CRE - ESTRELA: (51)3981 2100 - contratotemporario03cre@educ.rs.gov.br
- 4ª CRE - CAXIAS DO SUL: (54)3220 6702 - contratotemporario04cre@educ.rs.gov.br
- 5ª CRE - PELOTAS: (53)3284 4825 - contratotemporario05cre@educ.rs.gov.br
- 6ª CRE - SANTA CRUZ DO SUL: (51)3713 9482 - contratotemporario06cre@educ.rs.gov.br
- 7ª CRE - PASSO FUNDO: (54)3316 2661 - contratotemporario07cre@educ.rs.gov.br
- 8ª CRE - SANTA MARIA: (55)3220 1094 - contratotemporario08cre@educ.rs.gov.br
- 9ª CRE - CRUZ ALTA: (55) 3324 7303 - contratotemporario09cre@educ.rs.gov.br
- 10ª CRE - URUGUAIANA:(55)3412 7484 - contratotemporario10cre@educ.rs.gov.br
- 11ª CRE - OSÓRIO: (51)98616 5740 - contratotemporario11cre@educ.rs.gov.br
- 12ª CRE - GUAÍBA: (51) 3401 7082 - contratotemporario12cre@educ.rs.gov.br
- 13ª CRE - BAGÉ: (53) 3242 5591 - contratotemporario13cre@educ.rs.gov.br
- 14ª CRE - SANTO ANGELO: (55) 3313 0258 - contratotemporario14cre@educ.rs.gov.br
- 15ª CRE - ERECHIM: (54)3519 5947 - contratotemporario15cre@educ.rs.gov.br
- 16ª CRE - BENTO GONÇALVES: (54) 3455 0500 - contratotemporario16cre@educ.rs.gov.br
- 17ª CRE - SANTA ROSA: (55) 3512 9900 - contratotemporario17cre@educ.rs.gov.br
- 18ª CRE - RIO GRANDE: (53) 3231 3944 - contratotemporario18cre@educ.rs.gov.br

19ª CRE - SANTANA DO LIVRAMENTO:(55)3241 8350 - contratotemporario19cre@educ.rs.gov.br
20ª CRE - PALMEIRA DAS MISSÕES: (55) 3742 9050 - contratotemporario20cre@educ.rs.gov.br
21ª CRE - TRES PASSOS: (55) 3522 9750 - contratotemporario21cre@educ.rs.gov.br
23ª CRE - VACARIA: (54) 3231 7250 - contratotemporario23cre@educ.rs.gov.br
24ª CRE - CACHOEIRA DO SUL: (51) 3722 9250 - contratotemporario24cre@educ.rs.gov.br
25ª CRE - SOLEDADE: (54) 3381 9757 - contratotemporario25cre@educ.rs.gov.br
27ª CRE - CANOAS: (51) 3415 5574 - contratotemporario27cre@educ.rs.gov.br
28ª CRE - GRAVATAÍ: (51) 98469 0429 - contratotemporario28cre@educ.rs.gov.br
32ª CRE - SÃO LUIZ GONZAGA: (55) 3352 7393 - contratotemporario32cre@educ.rs.gov.br
35ª CRE - SÃO BORJA: (55) 3431 0103 - contratotemporario35cre@educ.rs.gov.br
36ª CRE - IJUI: (55) 3331 0358 - contratotemporario36cre@educ.rs.gov.br
39ª CRE – CARAZINHO:(54) 3329 3163 - contratotemporario39cre@educ.rs.gov.br

2 - DAS CARACTERÍSTICAS DAS FUNÇÕES:

Características dos cargos em conformidade com a Lei Estadual nº 11.672, de setembro de 2001 e alterações, Lei Estadual 12.694, de 15 de março de 2007 com alterações na Lei 14.448, de 14 de janeiro de 2014. Lei Estadual nº 13.422, de 05/04/2010 e alterações e nos termos do Decreto nº 47.501 de 25/10/2010.

2.1 - Carga horária de 40 horas semanais para todos os cargos.

2.2 – Atribuições dos cargos:

A - AGENTE EDUCACIONAL I – Alimentação:

- a) Executar, sob orientação, as tarefas relativas à confecção da alimentação na escola e preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido.
- b) Exercer vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos, manter livre de contaminação ou de deterioração e selecionar gêneros alimentícios quantitativos e qualitativos.
- c) Zelar pelos materiais e equipamentos de cozinha, conservando sempre suas condições de uso, higiene e segurança.
- d) Servir a alimentação nos utensílios próprios e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação.
- e) Operar com fogões, manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração, e demais aparelhagens referentes. Lavar e guardar utensílios da alimentação, encarregando-se da limpeza geral da cozinha, do refeitório e da despensa.
- f) Participar das reuniões de planejamento e formação promovidas pela Escola, CRE e SEDUC.

B - AGENTE EDUCACIONAL I – Manutenção de Infraestrutura:

- a) Zelar pela conservação e boa aparência dos prédios dos estabelecimentos de ensino, bem como das dependências de uso comum (pátios, jardins, quadras de esportes).
- b) Manter vigilância sobre as redes de instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de defesa contra incêndio, comunicando à autoridade competente as irregularidades observadas.
- c) Zelar pela manutenção e conservação dos móveis, utensílios, ferramentas, solicitando materiais necessários à limpeza e conservação do prédio e dependências, mantendo-os sob controle.
- d) Executar trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos estabelecimentos de ensino.
- e) Transportar materiais, recolher/remover lixo e detritos encarregando-se da reciclagem.
- f) Receber e entregar correspondências interna e externa, acompanhar alunos quando solicitados pela Direção.

C- AGENTE EDUCACIONAL II - Administração Escolar:

- a) Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e de secretaria dos estabelecimentos de ensino.
- b) Manter em dia a escrituração, preencher boletins estatísticos e planilhas(em Excel e Word), lavrar e assinar atas, receber, redigir e expedir correspondências em geral das instituições de ensino.
- c) Elaborar e distribuir boletins de notas, histórico escolar e semelhantes.
- d) Lavrar termos de abertura e de encerramento dos livros de escrituração das instituições de ensino.
- e) Redigir e subscrever (sob ordem da respectiva Direção) editais de chamada, matrículas e outros similares.
- f) Classificar, protocolar e arquivar documentos e correspondências, registrando entrada, saída e movimentação de expedientes.
- g) Manter atualizados os assentamentos referentes ao corpo docente e discente.
- h) Organizar e atualizar prontuários de legislação referente ao ensino.
- i) Receber, conferir e distribuir material necessário, de acordo com normas predeterminadas.

j) Manter atualizado o registro do material de consumo e efetuar tombamento do material permanente, registrando os dados e avarias.

k) Executar trabalhos de mecanografia, reprografia e informática.

D- AGENTE EDUCACIONAL II - Interação com Educando:

a) Coordenação da movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída, durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda.

b) Auxiliar a Direção da escola na coordenação de turno.

c) Encaminhar e acompanhar os alunos, quando da realização de atividades extraclasse e extracurriculares.

d) Subsidiar as atividades curriculares e extracurriculares, viabilizando o uso de material didático-pedagógico.

e) Receber e entregar correspondência, interna e externa.

f) Acompanhar alunos quando solicitado pela Direção.

g) Orientar o acesso da comunidade escolar e de visitantes nas dependências da escola.

h) Auxiliar o professor na sala de aula, quando solicitado.

i) Encaminhar à direção da escola situações que coloquem em risco a segurança dos alunos.

j) Contribuir junto ao quadro de pessoal da escola para desenvolver junto ao educando hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal, de saúde e orientar no sentido de despertar o senso de responsabilidade.

k) Zelar pela manutenção e conservação dos aparelhos e equipamentos existentes na escola.

l) Participar e colaborar com o processo de inclusão, auxiliando e atendendo, individualmente, os alunos que necessitam de cuidados básicos em relação à higiene, locomoção e alimentação, conforme as especificidades apresentadas pelo aluno.

m) Participar de reuniões de planejamento e formação promovidas pela Escola, CRE e SEDUC.

E- TÉCNICO AGRÍCOLA:

a) Auxiliar os professores, nas aulas práticas.

b) Organizar o trabalho nas Unidades Educativas relativas à manutenção e organização das mesmas.

c) Promover, de acordo com o planejamento de cada unidade, e sob supervisão do Coordenador de Curso e/ou Professor da Competência, a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento de cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo.

d) Planejar, junto aos professores, a execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais.

e) Orientar os serviços de apoio agropecuário a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos.

f) Fazer a coleta de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado.

g) Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, comunicando e propondo, ao Coordenador, alternativas de solução.

h) Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura.

i) Preparar ou orientar a elaboração de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais.

j) Orientar e coordenar a execução de serviços de manutenção de equipamentos e instalações.

k) Treinar e conduzir equipes de execução de serviços de obras de sua modalidade.

l) Prestar assistência técnica na compra, venda e utilização de produtos e equipamentos especializados.

m) Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos compatíveis com a respectiva formação profissional.

n) Atuar em atividades de extensão, associativismo e em apoio à pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica.

o) Elaborar orçamentos relativos às atividades de sua competência.

p) Coletar dados de natureza técnica, desenhar detalhes de construções rurais, elaborar orçamentos de materiais, insumos, equipamentos, instalação e mão de obra.

q) Detalhar programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança no meio rural.

r) Manejo e regulagem de máquinas, implementos agrícolas e assistência técnica na aplicação de produtos especializados.

s) Executar e fiscalizar os procedimentos relativos ao preparo do solo até a colheita, armazenamento, comercialização e industrialização dos produtos agropecuários.

t) Colaborar nos procedimentos de multiplicação de sementes e mudas, comuns e melhoradas, bem como em serviços de drenagem e irrigação.

- u) Conduzir, executar e fiscalizar obra e serviço técnico, compatíveis com a respectiva formação profissional sempre que solicitado.
- v) Elaborar relatórios e pareceres técnicos, circunscritos ao âmbito de sua habilitação.
- x) Executar trabalhos repetitivos de mensuração e controle de qualidade.
- w) Colaborar na organização de exposições e eventos rurais quando houver participação da escola.
- y) Nas funções da pecuária: auxiliar os professores na execução e demonstração de práticas operatórias e tratamento de animais, controlando a temperatura, administrando remédios, aplicando injeções e supervisionando a distribuição do alimento.
- z) Fazer transfusões de sangue.
- a) Proceder à tuberculização e ao exame de soro-aglutinação para verificar as moléstias.
- b) Extrair sangue para fins de exames e colaborar em experimentação zootécnica.
- c) Executar outras tarefas inerentes à sua especialização.

3 - DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições serão totalmente virtuais, através do site www.educacao.rs.gov.br, CONTRATOS TEMPORÁRIOS PARA SERVIDORES, com observação ao link: INSTRUÇÕES PARA A INSCRIÇÃO. A inscrição virtual ocorre em duas etapas:

ETAPA I - Inscrição: O(A) candidato(a) preenche a Ficha de Inscrição com dados pessoais, recebe no e-mail informado o código de acesso para validar o endereço eletrônico, após confirma os dados. Se não receber o **código de acesso**, confira o e-mail informado ou procure também na caixa de spam. Ao confirmar a inscrição o(a) candidato(a) deve guardar o recibo da inscrição, pois este número será sua identificação.

Atenção: O código de acesso é individual por banco de inscrição e o sistema permite uma única inscrição por CPF neste edital(servidor de escola).

ETAPA II – Envio de documentos: O(A) candidato(a) faz login com e-mail informado, CPF e "código de acesso" obtido na inscrição e insere os documentos pessoais comprobatórios. Na sequência os documentos de formação e documentos para fins de classificação. Observando as informações do item 05(DA ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO) e do item 07(CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO) deste edital. O(a) candidato(a) faz login quantas vezes achar necessário, até o último dia da inscrição, sendo possível visualizar ou excluir documentos já enviados bem como enviar novos, por categoria e/ou sub-categoria, associando os documentos ao banco de cadastro desejado. Nesta etapa o sistema divide-se em categoria/identificação(documentos pessoais) e em categoria/classificação(documentos de formação e/ou experiência na função).

3.1 – Para incluir a documentação de identificação e/ou de classificação, o mesmo deverá ser previamente digitalizado e envio somente em formato PDF. Não serão aceitos documentos em outro formato e nem, documento com digitalização sem foco, o que impossibilitará a leitura legível dos dados e dificultará a visualização de códigos e imagens.

Atenção: O documento não aceito, não terá substituição.

3.2 – Concluída a ETAPA I e a ETAPA II e terminado prazo de inscrição, a Coordenadoria Regional de Educação realizará a validação on-line da inscrição. A inscrição do(a) candidato(a) será considerada aceita após a validação da CRE dos documentos comprobatórios entregues digitalmente, de acordo com as especificidades deste edital.

3.3 – O envio da documentação pessoal, de habilitação e/ou classificação correta é de responsabilidade do(a) candidato(a).

3.4 – Ao concluir a inscrição o(a) candidato(a) deve guardar o recibo da inscrição, pois este número será sua identificação.

4 - REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO E CONDIÇÕES DE ADMISSÃO:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas constantes do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data do encerramento das inscrições;
- c) gozar de boa saúde física e mental;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- f) estar regularizada a situação com o Serviço Militar (para os candidatos do sexo masculino).

5 - DA ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA INSCRIÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

5.1 - Agente Educacional I – Manutenção de Infraestrutura e Alimentação:

- a) Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente.

5.2 - Agente Educacional I - Manutenção de Infraestrutura e Alimentação/Educação Indígena:

- a) Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental ou equivalente.
- b) Atestado de frequência na Ed. Básica, no Ensino Fundamental ou Ensino Médio.

Documento obrigatório para inscrição: Apresentar a carta de anuência da comunidade indígena, assinada pelo cacique.

5.3 – Agente Educacional II-Administração Escolar:

- a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- b) Certificado de Curso de Informática;

5.4 – Agente Educacional II-Interação com o Educando:

- a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente.

5.5 - Técnico Agrícola:

- a) Certificado de Curso Técnico de Nível Médio em Agropecuária ou Curso Técnico de Nível Médio em Agricultura ou Técnico Agrícola.

6 - DA COMISSÃO:

Para efeito de seleção e classificação dos candidatos, observando a legislação vigente, será constituída comissão integrada por:

- a) um representante da respectiva Coordenadoria Regional de Educação;
- b) um representante da entidade da classe;
- c) um representante da ACPM – Associação do Círculo de Pais e Mestres.

6.1 - A classificação dos candidatos ocorrerá no prazo de até 15(quinze) dias após o término do período de inscrições.

7 – CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO E PONTUAÇÃO:

A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato, para cada função, numa escala de zero a cem pontos, conforme tabela abaixo:

1. Agente Educacional I - Manutenção de Infraestrutura e Alimentação		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Ensino Fundamental	5 pontos	5 pontos

2.Ensino Médio	15 pontos	15 pontos
3. Aprovação em concurso para a função	10 pontos	30 pontos
4. Experiência comprovada para a função	10 pontos (para cada seis meses)	50 pontos
TOTAL		100 pontos
2. Agente Educacional II – Administração Escolar		
ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1.Ensino Médio	1 ponto	1 ponto
2.Ensino Superior concluído	19 pontos	19 pontos
3. Experiência comprovada para a função	5 pontos (para cada 6 meses)	20 pontos
4. Aprovação em concurso para a função	10 pontos	20 pontos
5. Curso de Informática	5 pontos(cada 15h de curso)	40 pontos
TOTAL		100 pontos
3. Agente Educacional II – Interação com Educando		
1.Ensino Médio	1 ponto	1 ponto
2.Ensino Superior concluído	29 pontos	29 pontos
3.Experiência comprovada para função	5 pontos (para cada 6 meses)	30 pontos
4.Aprovação em concurso para função	10 pontos	20 pontos
5.Curso de Informática	5 pontos	20 pontos
TOTAL		100 pontos
4. Técnico Agrícola		
1.Ensino Técnico de nível Médio	10 pontos	10 pontos
2.Ensino Superior concluído	10 pontos	10 pontos
3.Experiência comprovada para função	5 pontos (para cada 6 meses)	50 pontos
4.Curso de qualificação na área de atuação	5 pontos	30 pontos
TOTAL		100 pontos

8 – Critério de Desempate:

- a) Os títulos que excederem aos valores máximos expressos na tabela acima, não serão computados.
- b) Nenhum título receberá dupla valoração.
- c) Será considerado somente o título expedido por pessoa jurídica, devidamente assinado e carimbado pela instituição responsável. Os mesmos deverão ser comprovados através de documento comprobatório fornecido pelo órgão empregador e no caso de serviço em escola, o documento comprobatório é o atestado da escola devidamente assinado e carimbado pela responsável legal.
- d) Na experiência comprovada para a função será considerado o período mínimo de seis meses, contínuo ou não.

8.1 - Persistindo o empate, será realizado sorteio público, a ser divulgado no Diário Oficial do Estado, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, ou um dia útil da sua realização.

9 - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS PEDIDOS DE REVISÃO:

A classificação individual será publicada em Edital no Diário Oficial do Estado, a partir da pontuação máxima alcançada (ordem decrescente) pelo candidato, separada por CRE, Município e cargo.

9.1 – Classificação Final

Após o desempate através de sorteio público, conforme previsto no item anterior será publicada a classificação final no Diário Oficial do Estado, em Edital de homologação do processo seletivo para banco de cadastro de contrato emergencial.

9.5 – Pedidos de revisão

O candidato que discordar de sua classificação poderá interpor recurso junto à CRE correspondente a sua inscrição, através de requerimento preenchido (**Anexo II**), **digitalizado** e enviado para o correio eletrônico (e-mail) informado na página inicial deste edital, no prazo de 48 horas, a contar da publicação do Edital de Classificação Final, no Diário Oficial do Estado.

10 - DA ADMISSÃO:

Constatada a necessidade do suprimento de vaga, mediante Contratação Temporária, em Caráter Emergencial, a Coordenadoria Regional de Educação providenciará o chamamento, atendendo aos seguintes procedimentos:

10.1 - A CRE seguirá rigorosamente a ordem de classificação, publicada no Diário Oficial do Estado, que foi subordinada às informações de necessidades do **Anexo I** deste Edital.

10.2 - O chamamento será realizado pela Coordenadoria Regional de Educação, conforme a ordem de classificação, através do endereço eletrônico (e-mail) informado na inscrição.

10.3 - Após o chamamento e aceite do candidato, o mesmo terá prazo de 48 (quarenta e oito) horas para manifestação e envio da documentação para processo de admissão junto à Coordenadoria Regional de Educação. **Se o candidato não fazer contato no prazo estabelecido, será considerado desistente.**

10.4 - Na hipótese de negativa ao chamamento ou não retorno do candidato às tentativas de contato, a Coordenadoria segue na sequência da classificação o chamado para atendimento da necessidade.

10.5 - Havendo impedimento por ato da administração, o candidato que não tomar posse poderá retornar ao Banco de Cadastro que pertence, conforme inscrição homologada.

10.6 - Candidato no Cargo de Agente Educacional II - Administração Escolar, Técnico Agrícola, Agente educacional II- Interação com Educando, Agente Educacional I - Manutenção de Infraestrutura e Agente Educacional I -Alimentação e Agente Educacional I - Manutenção de Infraestrutura/Educação Indígena e Agente Educacional I -Alimentação/Educação Indígena admitido, que não estiver atendendo às demandas das unidades educacionais, de acordo com as diretrizes da mantenedora e as atribuições conforme os itens 2.2 deste Edital, será dispensado.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

11.1 - O Anexo I e II são parte integrante deste Edital.

11.2 - Não serão aceitos documentos e/ou títulos fora do ato de inscrição;

11.3 - No formulário de inscrição é solicitada a indicação de uma agência bancária do BANRISUL, afim de havendo contratação ser realizada a ordem de pagamento.

11.4 - Casos omissos serão resolvidos pela Comissão da Coordenadoria Regional de Educação.

11.5 - É responsabilidade do candidato manter atualizado o seu endereço eletrônico junto à Coordenadoria, comunicando por escrito qualquer mudança. A impossibilidade de contato com o candidato chamado, terá automática exclusão no banco de cadastro.

11.6 - Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados para pontuação, o candidato terá anulada a sua inscrição e os atos dela decorrente.

11.7 - O preenchimento do Formulário Eletrônico de Inscrição importará no conhecimento das instruções deste Edital e aceitação tácita das condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.

Porto Alegre, 22 de dezembro de 2020

Faisal Mothci Karam,
Secretário de Estado da Educação