



Estado do Rio Grande do Sul
Secretaria de Estado da Educação

EDITAL DE CONCURSO Nº 26/2012

ORIENTAÇÕES PARA OS CANDIDATOS

O Secretário de Estado da Educação, no uso de suas atribuições, torna público às orientações aos candidatos aprovados no Concurso do Magistério, classificados entre o 1.101º (milésimo centésimo primeiro) e 2.200º (dois milésimo ducentésimo) lugar e candidatos quotistas conforme lista divulgada no site www.educacao.rs.gov.br.

1. Os candidatos receberão uma correspondência oficial da Secretaria da Educação no endereço cadastrado no momento da inscrição no Concurso, contendo as orientações e providências necessárias para a nomeação e posse.

2. Cada candidato deverá cumprir rigorosamente o cronograma estabelecido para realização dos exames médicos bem como o da posse.

3. Os candidatos deverão providenciar os exames médicos relacionados abaixo:

- a) Hemograma
- b) Creatinina
- c) Glicose
- d) EQU
- e) Audiometria Tonal

3.1 Para quem tem 45 anos ou mais são solicitados, além dos exames acima, os abaixo relacionados:

- a) Laudo Ortopédico
- b) Eletrocardiograma
- c) Laudo Oftalmológico

3.2 Os exames médicos serão apresentados no DMEST – Departamento de Medicina e Segurança do Trabalho, situado à Av. Borges de Medeiros 1151, CAFF em Porto Alegre, no dia e hora determinada pela Administração Pública e divulgada no site da Educação (www.educacao.rs.gov.br), conforme cronograma previsto entre os dias 29 de outubro a 13 de novembro, de acordo com a sua classificação.

4. Cada candidato deverá apresentar-se no local, data e hora divulgada, portando os documentos necessários e relativos a cada uma das etapas.

5. Os candidatos deverão preencher os formulários relativos ao ingresso no Serviço Público Estadual, disponível no site da educação: www.educacao.rs.gov.br, escolhendo uma das opções abaixo:

4.1. Preenchimento dos formulários diretamente no link disponível no site da educação, imprimindo-os para entrega no ato de posse **ou**

4.2. Preenchimento manual dos documentos, após fazer o download do formulário no seu computador, completando todos os campos em letra legível (letra de forma), para entrega no ato de posse.

5. Os candidatos deverão providenciar os documentos constantes no item 12.5 do Edital 01/2011, que são:

- a) Certificado de regularidade de situação militar, se do sexo masculino – (original e cópia);
- b) Carteira de Identidade – (original e cópia);
- c) Documento oficial que contenha o CPF – (original e cópia);
- d) Nº do PIS/PASEP (se cadastrado) – (original e cópia);
- e) Carteira de Trabalho - cópia da 1ª página e da página dos registros de emprego/ função pública – (original e cópia);
- f) Título de Eleitor e comprovante de regularidade da situação eleitoral – disponível no site da justiça eleitoral (www.tre-rs.gov.br) (original e cópia);
- g) Comprovante de escolaridade – (original e cópia);
- h) Laudo Médico Pericial para ingresso no serviço público fornecido pelo DMEST/SARH, na ocasião da Perícia Médica;
- i) Alvará de Folha Corrida expedido pelo Poder Judiciário – disponível no site do Poder Judiciário Estadual (www.tjrs.jus.br) (original);
- j) Comprovante de residência – (original e cópia);
- k) Comprovante de exoneração de cargo público ou protocolo de pedido, no caso de acúmulo de cargo/função pública vedado pela Constituição Federal (Art.37, Inciso XVI) – (original e cópia).

5.1 Em relação aos documentos para a posse, o candidato deverá providenciar a documentação relacionada, acima, juntamente com os formulários impressos (item 4) para serem apresentados na data da posse, prevista no cronograma determinado pela Administração disponível no site da Educação www.educacao.rs.gov.br.

6. O candidato deverá providenciar a abertura de conta bancária no Banrisul, devendo trazer o número da conta e da agência no dia agendado para POSSE. Caso não tenha a conta, deverá saber informar o número da Agência/BANRISUL mais próxima, pois será feito um pré-cadastro.

Porto Alegre, 19 de outubro de 2012.

Jose Clovis de Azevedo
Secretário de Estado da Educação.

Registre-se e publique-se,

Diretor(a) do Departamento Administrativo/SE.