



## Município de Santa Cruz do Sul

Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

### PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2017

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TRANSPARÊNCIA DE SANTA CRUZ DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Municipal N.º 8.963 de 11 de abril de 2013, visando à contratação de pessoal por prazo determinado para desempenhar as funções abaixo relacionadas, junto ao Executivo Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Leis Municipais, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e art. 185, inciso II, da Lei Complementar nº 296, de 11 de outubro de 2005 e Lei Complementar nº 294, de 11 de outubro de 2005, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado (PSS), que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto 8.312, 24 de janeiro de 2011, torna público a abertura de inscrições, destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal.

#### 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS006/2017/SEAT será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será coordenado por Comissão, nomeados pela Secretária Municipal de Administração e Transparência, composta por três servidores ou mais, designados através da Portaria.

1.2 O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário para o preenchimento de vagas.

1.3 Os contratos celebrados terão duração de 06 (seis) meses, admitida à prorrogação na forma da lei.

#### 2 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.1 A seleção dos candidatos será realizada mediante Prova de Títulos, de caráter classificatório, de acordo com o seguinte procedimento:

2.1.1 No ato da inscrição, que ocorrerá a partir de **22/03/2017 a 23/03/2017**, os candidatos deverão entregar, em um só ato, cópia dos documentos descritos no item 4.6, bem como **cópia dos Títulos (Anexo III) autenticadas**, sob pena de não estar apto para concorrer às vagas. Os documentos serão entregues somente no Protocolo Geral do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, conforme os seguintes direcionamentos:

2.1.1.1 Pessoalmente;

2.1.1.2 Por procurador, de posse de procuração com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia autenticada de documento de identificação do procurador e cópia autenticada do documento de identificação do candidato;

2.1.2 Não serão aceitos documentos enviados por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

#### 3 DOS REQUISITOS

3.1 São Requisitos para participar:

3.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.1.2 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;



## Município de Santa Cruz do Sul

### Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

- 3.1.3 Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);
- 3.1.4 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- 3.1.5 Gozar de boa saúde física e mental;
- 3.1.6 Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função;
- 3.1.7 Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federal, estadual ou municipal;
- 3.1.8 Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).
- 3.1.9. Não ter sido demitido ou exonerado do serviço publico nos casos do art. 135 da Lei Complementar n.º 296, de 11 de outubro de 2005.
- 3.2 Os contratos terão natureza administrativa e serão firmados, na medida das necessidades da Administração.
- 3.3 Os candidatos que não preencherem os requisitos serão automaticamente eliminados.

#### 4 DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão inteiramente gratuitas e realizadas exclusivamente no Protocolo Geral do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, sito à Rua Borges de Medeiros, nº 650, 2º piso, no horário das 08:00hs às 11:30hs e das 14:00hs as 17:00hs com observância do disposto no item 2.1.1 e 2.1.2.
- 4.2 Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.
- 4.3 Somente será permitida 01 (uma) inscrição por candidato, caso isto não aconteça, o candidato será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso desta decisão. É vedada a contratação de servidores das administrações direta e indireta, da União, dos Estados e dos Municípios, exceto as acumulações permitidas pela constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- 4.4 A inscrição implica ao candidato o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do processo seletivo, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 4.5 O candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.
- 4.6 Será preenchida a Ficha de Inscrição (Anexo I) e entregue em uma via, onde o inscrito receberá seu comprovante, juntamente e obrigatoriamente com cópias simples dos seguintes documentos em **ENVELOPE FECHADO**:
- 4.6.1 Documento de identificação com foto expedido por órgão público ou identidade de classe profissional;
- 4.6.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- 4.6.3 Certificado/declaração de conclusão do Ensino Fundamental, Médio ou Diploma/Certificado de Conclusão do Ensino Superior conforme exigência dos requisitos para inscrição do cargo. Não serão aceitas outra forma que não a determinada acima.
- 4.6.4 Juntamente ao **ENVELOPE FECHADO**, o candidato deverá apresentar os Títulos (Anexo III) que possuir, devidamente **autenticados**.
- 4.7 A não apresentação da documentação exigida no ato da inscrição, implicará na exclusão do candidato.
- 4.8 É vedada a entrega de documentos fora do prazo estabelecido para a inscrição.
- 4.9 As informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo I) e os Títulos autenticados (Anexo III) anexados ao envelope, serão de inteira responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de eliminar aquele que



## Município de Santa Cruz do Sul

### Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

preenchê-la de forma incorreta, incompleta, ilegível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

4.10 Ao Departamento de Recursos Humanos compete apenas o recebimento do ENVELOPE, protocolado, não podendo abrir nem verificar os documentos nele depositado, cabendo somente a Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de análise dos documentos.

## 5 DAS FUNÇÕES

5.1 As funções objeto deste Processo Seletivo é de:

### DO CÓDIGO, DA FUNÇÃO, DOS REQUISITOS, DAS VAGAS, DO PADRÃO E VENCIMENTO E DA CARGA HORÁRIA

CÓD	FUNÇÃO	ESCOLARIEDADE/ REQUISITO	PADRÃO VENCTO.R\$	VAGAS	C/H
1	<b>Professor Ens. Fund. Anos/Séries Finais Ciências</b>  <b>Localidade:</b> São Martinho  <b>Período:</b> 01/03/2017 a 22/12/2017	Nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena específica na área de atuação do componente curricular da docência, com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida (1).	Nível 1 Classe A R\$ 1.067,84 + Aux. Alimentação R\$ 480,00	01	20hs
2	<b>Professor Ens. Fund. Anos/Séries Finais Geografia</b>  <b>Localidade:</b> Saraiva  <b>Período:</b> 01/03/2017 a 22/12/2017	Nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena específica na área de atuação do componente curricular da docência, com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida (1).	Nível 1 Classe A R\$ 1.067,84 + Aux. Alimentação R\$ 480,00	01	20hs
3	<b>Professor Ens. Fund. Anos/Séries Finais História</b>  <b>Localidade:</b> Saraiva  <b>Período:</b> 01/03/2017 a 22/12/2017	Nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena específica na área de atuação do componente curricular da docência, com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida (1).	Nível 1 Classe A R\$ 1.067,84 + Aux. Alimentação R\$ 480,00	01	20hs
4	<b>Professor Inglês</b>  <b>Localidade:</b> Saraiva  <b>Período:</b> 01/03/2017 a 22/12/2017	Nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena específica na área de atuação do componente curricular da docência, com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida (1).	Nível 1 Classe A R\$ 1.067,84 + Aux. Alimentação R\$ 480,00	01	20hs



## Município de Santa Cruz do Sul

### Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

<b>5</b>	<b>Professor Ens. Fund. Anos/Séries Finais Matemática</b> <b>Localidade:</b> Saraiva <b>Período:</b> 01/03/2017 a 22/12/2017	Nível superior, em curso de licenciatura de graduação plena específica na área de atuação do componente curricular da docência, com certificação em Órgão ou Instituição de Ensino oficialmente reconhecida (1).	Nível 1 Classe A R\$ 1.067,84 + Aux. Alimentação R\$ 480,00	01	20hs
<b>6</b>	<b>Auxiliar de Disciplina</b> <b>Localidade:</b> Sede <b>Período:</b> 01/03/2017 a 22/12/2017	* Idade Mínima: 18 anos. * Escolaridade: Ensino Médio. * Experiência mínima de 01 (um) ano em atividades relacionadas com crianças ou adolescentes, comprovada por documento legal de pessoa jurídica.	Padrão 04 Classe A R\$ 1.621,54 + Aux. Alimentação R\$ 480,00	04	40hs
<b>7</b>	<b>Atendente de EMEI</b> <b>Localidade:</b> Sede <b>Período:</b> 6m + possível prorrogação de 6m	* Idade mínima 18 anos * Escolaridade Ensino Médio completo	Padrão 04 Classe A R\$ 1.216,16 + Aux. Alimentação R\$ 480,00	18	30hs

## 6 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS:

As atribuições e funções constam no Anexo II que é parte integrante deste Edital.

## 7 DA AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

7.1 A pontuação dos Títulos será aferida com base no Anexo III que é parte integrante deste Edital.

7.2 A comprovação das atividades de experiência poderá ser efetivada mediante apresentação de cópia da anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (devidamente autenticada), Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa Jurídica, todos em papel timbrado e devidamente assinado, com firma reconhecida, ou ainda, cópia do Diário Oficial (página) onde consta a nomeação. Não serão considerados comprovantes que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, tendo em vista que o tempo de serviço será apurado em dias. TEMPO DE SERVIÇO= em dias, de data a data (dia/mês/ano).

7.3 Não receberá pontuação do quadro de títulos o candidato que apresentar certificado que não comprove que o curso foi realizado de acordo com as normas do MEC.

## 8 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 Em caso de empate na classificação final dar-se-à preferência, sucessivamente, ao candidato que:

8.1.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia da inscrição do PSS006/2017/SEAT, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do idoso;

8.1.2 Obtiver maior pontuação em Formação Profissional;

8.1.3 Obtiver maior experiência na função de inscrição;

8.1.4 Tiver mais idade;



## **Município de Santa Cruz do Sul**

### **Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

#### 8.1.5 Sorteio Público

### **9 DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

9.1 A classificação dos candidatos será realizada pela ordem decrescente da Nota final.

9.2 A Nota Final do candidato será obtida mediante a pontuação atribuída conforme a tabela do item 7.2 deste Edital.

9.3 O Resultado será homologado pelo Prefeito Municipal de Santa Cruz do Sul e publicado na Internet pelo site [www.santacruz.rs.gov.br](http://www.santacruz.rs.gov.br) e no Mural do Departamento de Recursos Humanos.

### **10 DOS RECURSOS**

10.1 O recurso deverá ser dirigido a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e interposto junto a Secretaria Municipal de Administração e Transparência, fundamentado, datado e assinado.

10.2 Não serão aceitos recursos que não forem interpostos conforme itens 2.1.1.1 ou 2.1.1.2;

10.3 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

10.4 Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele que não foi juntado à época da inscrição.

10.5 Não serão aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

10.6 Não havendo recurso interposto passa-se ao item seguinte do cronograma previsto no edital.

### **11 DA CHAMADA E DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO**

11.1 A chamada dos candidatos classificados para ocuparem as vagas será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração, de acordo com a classificação e necessidade da Administração, por meio de ato publicado no site da Prefeitura e Mural do Departamento de Recursos Humanos.

11.2 O candidato nomeado se apresentará junto à sede da Secretaria Municipal de Administração munido de toda a documentação exigida para o ato.

11.3 O não comparecimento do candidato classificado no prazo de 1 (um) dia útil após a chamada implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

### **12 DA CONTRATAÇÃO**

12.1 Os candidatos selecionados no processo seletivo serão convocados para contratação na medida das necessidades da Administração, obedecendo-se, em qualquer caso, rigorosamente, à ordem de classificação;

12.2 O candidato selecionado e convocado para a contratação deverá apresentar além dos documentos exigidos na inscrição, os originais e 01 (uma) cópias dos seguintes documentos:

- a) R.G. (Registro Geral de Identificação);
- b) CPF;
- c) Documento que comprove a escolaridade exigida para o cargo;
- d) Registro do Conselho da Respectiva Categoria/Anuidade;
- e) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;



## Município de Santa Cruz do Sul

### Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

- f) Comprovante de inscrição do PIS/PASEP;
- g) Comprovante de residência atual (luz ou telefone), no nome do servidor ou comprovante de residência acompanhado de declaração assinada pelo titular do comprovante apresentado;
- h) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;
- i) Certidão Casamento, com cópia do RG/CPF do cônjuge;
- j) Certidão de nascimento dos filhos, acompanhada da carteira de vacinação (menores de 6 anos) ou atestado de escolaridade (se estiver em idade escolar);
- l) Certificado Militar, para os homens;
- m) 01 (uma) foto 3X4 recente;
- n) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- o) Conta Bancária (salário/Caixa Econômica Federal)
- p) Comprovante de recolhimento de Contribuição sindical no ano

12.3 O contrato administrativo de trabalho, com validade de 06 (seis) meses, poderá ser prorrogado por até igual período.

12.4 Os contratos administrativos de trabalho poderão ser rescindidos a qualquer momento a critério da administração.

12.5 O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:

12.5.1 Vencimento básico equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro de provimento efetivo do Município;

12.5.2 Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, auxílio alimentação, auxílio transporte, nos termos da legislação municipal;

12.5.3 Férias e gratificação natalina, nos termos do artigo 104 da Lei Complementar nº 296, de 11 de outubro de 2005;

12.5.4. Inscrição em sistema oficial de previdência social - RGPS.

12.5.5. O servidor que solicitar exoneração antes do término do contrato perderá o direito à remuneração de férias proporcionais;

12.5.6. Aplicam-se ao servidor contratado temporariamente os deveres previstos na Lei Complementar nº 296, de 11 de outubro de 2005 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

## 13 DOS PORTADORES COM DEFICIÊNCIA

13.1. À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente PSS para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar nº 296/2005, artigo 10, regulamentada pelo Decreto nº 6.706, de 09/05/2006, artigo 10.

13.2. O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá escolher a função a que concorre e marcar a opção “Portador de Deficiência”, bem como deverá encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, os seguintes documentos:

13.2.1. Laudo médico (original ou cópia legível) atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como da provável causa da deficiência de que é portador.

13.2.2. Requerimento, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

13.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento, não será considerado portador de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à





## **Município de Santa Cruz do Sul**

### **Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

13.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

13.5. Os candidatos inscritos nessa condição participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

13.6. Os candidatos selecionados serão submetidos a exames médicos e complementares, que irão avaliar a sua condição física e mental.

13.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

13.8. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos.

#### **14 DO PRAZO DE VALIDADE**

14.1 O processo seletivo terá validade pelo período de 12 (doze) meses a contar da homologação pelo Prefeito Municipal de Santa Cruz do Sul e publicação na Internet – [www.santacruz.rs.gov.br](http://www.santacruz.rs.gov.br), e Mural do Departamento de Recursos Humanos.

#### **15 DO CRONOGRAMA**

15.1 Inscrições nos dias 22/03/2017 a 23/03/2017, conforme orientações deste edital.

15.2 Homologação preliminar das inscrições no dia 17/04/2017

15.3 Recurso da homologação preliminar das inscrições nos dias 18/04/2017

15.4 Homologação final das inscrições no dia 20/04/2017

15.5 Publicação do resultado preliminar dos classificados no dia 24/04/2017

15.6 Recurso do resultado preliminar nos dias 25/04/2017

15.7 Resultado final e homologação no dia 27/04/2017

15.8 Não havendo recurso interposto passa-se ao item seguinte do cronograma

#### **16 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 As contratações serão efetuadas de acordo com as necessidades de recursos humanos para execução dos trabalhos e dotação orçamentária suficiente;

16.2 Tratando-se de processo seletivo para a contratação temporária, a aprovação no mesmo gera ao candidato apenas expectativa de direito de ser contratado. Em qualquer caso, uma vez autorizada à contratação, o candidato será convocado de acordo com a sua classificação, conforme as necessidades da Administração.

16.3 O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do processo, bem como pelo acompanhamento no site da Prefeitura e Mural do Departamento de Recursos Humanos.

16.4 O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, o candidato será demitido por justa causa.

16.5 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida no Processo Seletivo Simplificado ou na ficha de inscrição após o encerramento do prazo de entrega.



## Município de Santa Cruz do Sul

### Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

16.6 É obrigação do candidato ou seu procurador conferir os documentos entregues, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento na ficha de inscrição ou sua entrega.

16.7 Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração.

16.8 Documentos comprobatórios emitidos via Internet sem autenticação, deverão ser validados pela pessoa jurídica ou órgão público emitente, sob pena de serem desconsiderados.

16.9 A simples apresentação de contrato de trabalho não será considerada para fins de pontuação, exceto se acompanhado da carteira de trabalho ou certidão.

16.10 Estágios ou monitorias não serão considerados no processo seletivo simplificado.

16.11 Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

16.12 Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado, estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

16.13. A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

16.14 Perderá o direito à vaga o candidato convocado que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação.

16.15 Os candidatos classificados e não convocados constituirão cadastro de reserva para a função e localidade para as quais foram habilitados, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para novas contratações temporárias que posteriormente se fizerem necessárias, de acordo com o interesse da Administração Pública, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

16.16 O candidato convocado que não comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos, no prazo de até 1 (um) dia útil após a publicação do respectivo ato convocatório, será considerado como desistente, estando autorizada a convocação do próximo classificado.

16.17 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação das convocações nos meios de comunicações referidos no edital.

16.18 Os candidatos classificados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos física e mentalmente para o exercício das funções.

16.19 Os candidatos convocados que tiverem no ato da contratação acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública serão desabilitados para o provimento da vaga, nos termos do artigo 37, inciso XVI, e § 10 da Constituição Federal.

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

16.21 Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.

16.22 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefones.

16.23 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

16.24 Durante o período de validade do PSS os classificados selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.





**Município de Santa Cruz do Sul**

**Secretaria Municipal de Administração e Transparência**

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

16.25 Os prazos previstos no cronograma deste edital poderão sofrer alterações de acordo com o interesse da Administração Pública, desde que dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

16.26 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão analisados pela Comissão do Processo Seletivo conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município.

16.27 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

16.28 Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul.

Santa Cruz do Sul, 21 de março de 2017.

**Eduardo Morales Wisniewski**  
Coordenador de Departamento  
de Recursos Humanos

**Vanir Ramos de Azevedo**  
Secretário Municipal de Administração  
e Transparência



## Município de Santa Cruz do Sul

Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

### ANEXO – I

**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° \_\_\_\_ / \_\_\_\_**


NOME:	CARGO:
ENDEREÇO:	BAIRRO:
CIDADE:	FONE:
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:
EMAIL:	
ESCOLARIEDADE:	
FUNDAMENTAL ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO	
MÉDIO ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO	
SUPERIOR ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO	
É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA ? ( ) SIM ( ) NÃO	
QUAL? _____	
DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH PARA INSCRIÇÃO DO PSS ____ / ____:	
_____	
_____	
_____	

Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando – me ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis . Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida pelo Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Cidade

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

 <b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PSS ____ / ____</b>	
NOME:	
CARGO:	
DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH :	
_____	
_____	
_____	
_____	
	Carimbo do DRH



## Município de Santa Cruz do Sul

Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

### ANEXO II

#### 1 – DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO PARA:

**PROFESSOR:** Descrição Sintética: Os professores devem acolher os estudantes com o compromisso de cuidar e educar em todo âmbito da Educação Básica, sendo que na Educação Infantil (creche e pré-escola), deverá planejar e ministrar aulas e atividades lúdico-educativas; trabalhar e interagir com as atendentes e/ou monitoras nos momentos de alimentação e higienização; participar da elaboração da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar; do Plano Global, do Calendário Escolar, dos Planos de Estudo e do Plano de Adaptação Curricular; elaborar o Plano de Trabalho. No Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais), na modalidade de EJA (Educação de Jovens e Adultos) e na modalidade Educação Especial, com ênfase na educação inclusiva, no ensino regular, para alunos com necessidades educacionais especiais, planejar e ministrar aulas de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Educação Física, Arte, Ciências, Ensino Religioso, Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, oportunizando o ensino bilíngue na Educação Infantil e no Ensino Fundamental, Língua Estrangeira Moderna e Informática, desenvolvendo temas e conteúdos que contemplem diversidades e culturas de acordo com a legislação vigente, conforme sua formação e especialização didática; participar da elaboração da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar, do Plano Global, do Calendário Escolar, das jornadas pedagógicas, formação em serviço, sessões de estudo e outras atividades; elaborar os Planos de Estudo e o Plano de Trabalho, o Plano Educacional e o Plano de Adaptação Curricular; participar, juntamente com a equipe diretiva e demais servidores, de eventos educacionais como reuniões e oficinas, bem como de eventos sociais, culturais, cívicos e esportivos, promovidos pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) e outras entidades; atender pais, estudantes e comunidade em geral.

B) Descrição Analítica: na Educação Infantil (creche e pré-escola), planejar e ministrar aulas e atividades lúdico-educativas; integrar as diversas áreas do conhecimento e aspectos da vida cidadã com conceitos básicos para a construção de conhecimentos e valores, em um contexto lúdico e prazeroso; estimular o desenvolvimento das diferentes formas de linguagem e da criatividade infantil, através de atividades múltiplas; desenvolver e promover práticas que permitam a integração entre os aspectos físicos, emocionais, afetivos, cognitivo/linguísticos e sociais da criança, entendendo que ela é um ser completo, total e indivisível; participar da higienização das crianças nas diferentes situações da rotina; acompanhar o trabalho da atendente e/ou monitora, interagindo com as mesmas dentro do processo de cuidar e educar; participar da elaboração da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar, do Plano Global, do Calendário Escolar, do Plano de Atividades e do Plano de Adaptação Curricular; elaborar os Planos de Estudo. No Ensino Fundamental (Anos Iniciais e Anos Finais), na modalidade de EJA (Educação de Jovens e Adultos) e na modalidade de Educação Especial com perspectiva na educação inclusiva, em todos os níveis e modalidades da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, para estudantes com necessidades educacionais especiais incluídos no ensino regular, prestar atendimento educacional especializado – AEE em sala de recurso multifuncional; ministrar o ensino da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS com professor capacitado e com proficiência na Língua Brasileira de Sinais; planejar e ministrar aulas nas diversas áreas do conhecimento que compõem a Base Nacional Comum, complementada pela parte diversificada: de Língua Portuguesa, Matemática, História, Geografia, Educação Física,



## Município de Santa Cruz do Sul

### Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

Arte, Ciências, Ensino Religioso, Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS), Língua Estrangeira Moderna e Informática, desenvolvendo as competências, habilidades e conteúdos, de forma integrada, de acordo com a realidade de cada comunidade e o interesse dos estudantes; participar da elaboração da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar, do Plano Global, do Calendário Escolar, das jornadas pedagógicas, sessões de estudo e outras; elaborar o Plano de Estudo e o Plano de Trabalho; realizar planejamento diário de suas aulas e atividades afins, como: seminários, exposições, apresentações artísticas, jogos, trabalhos e palestras; desenvolver nos educandos a capacidade de aprender, dominando a leitura, a escrita, o cálculo; favorecer a compreensão do meio ambiente e do meio natural e social; desenvolver os valores em que se fundamenta a sociedade, fortalecendo os vínculos de família, os laços de solidariedade humana e de tolerância, essenciais ao convívio social; utilizar recursos audiovisuais; criar e aplicar instrumentos de avaliação, registrar e dar conhecimento ao educando do resultado das avaliações; oferecer reforço pedagógico aos estudantes com menor aproveitamento escolar; controlar a frequência diária e efetuar o registro do conteúdo desenvolvido; manter seus registros docentes atualizados e à disposição da escola; participar de reuniões juntamente com a equipe diretiva e demais servidores; conhecer a legislação de ensino vigente e as Diretrizes Curriculares Nacionais, participando de discussões a elas referentes e pertinentes aos estudantes; sanar dúvidas e buscar subsídios para o desenvolvimento de suas atividades; participar de jornadas pedagógicas, reuniões, sessões de estudos, atividades extra-classe, reuniões por turma com pais e educandos, entrega de boletins, programas, projetos e mostras escolares, tais como: integração de culturas, saídas de campo, seminários, clubes de Línguas, dança e outros; reunir-se com todos os professores, definir objetivos, competências, habilidades e metodologias; participar de atividades educacionais, sociais, culturais, cívicas e esportivas, promovidas pela escola, pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura (SMEC) e outras entidades, contribuindo para o bom desenvolvimento das mesmas, promovendo uma educação de qualidade social na perspectiva da educação inclusiva; atender pais, estudantes e comunidade em geral, esclarecendo dúvidas, expondo as regras da escola, os direitos e deveres dos educandos, conforme o Regimento Escolar e o Estatuto da Criança e do Adolescente; executar outras atividades correlacionadas com as tarefas acima descritas. (Redação dada pela Lei Complementar nº 525, de 28 de dezembro de 2011)

**AUXILIAR DE DISCIPLINA:** Descrição Sintética: Auxiliar a direção e professores no controle disciplinar dos alunos das Escolas Municipais, em todos os aspectos.

Descrição Analítica: Auxiliar a direção e professores no controle disciplinar dos alunos; organizar, de forma ordeira, para evitar brigas e tumultos, o fluxo dos alunos nas entradas e saídas das salas de aula; orientar e encaminhar à direção ou às salas de aula os alunos que estiverem fora das mesmas; chamar a atenção dos alunos, quando necessário; observar alunos durante horário de recreio para evitar brigas e acidentes; auxiliar ou promover a realização de atas de registro de práticas indisciplinadas junto à direção da escola; auxiliar professores em assuntos que se referem à ordem e disciplina; auxiliar na condução dos alunos à sua residência ou ao atendimento médico quando estes estiverem doentes ou machucados; manter a ordem no refeitório durante a merenda escolar; zelar contra danos praticados por alunos ao patrimônio da escola; auxiliar no acompanhamento de alunos, se necessário, em passeios, excursões ou atividades extracurriculares; executar outras tarefas afins.



## Município de Santa Cruz do Sul

### Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

**ATENDENTE DE EMEI** - Executar atividades de orientação e recreação infantil; prestar assistência geral às crianças; oferecer e/ou administrar alimentação nos horários pré estabelecidos; cuidar da higienização das crianças como: lavar as mãos, escovar dentes, trocar fraldas, cortar unhas e limpar orelhas, visando a saúde e o bem-estar; estimular a participação das crianças nas atividades de grupo como jogos e brincadeiras, visando o desenvolvimento das mesmas; fazer anotações nas agendas das crianças relatando os acontecimentos do dia para manter os pais informados; auxiliar os professores bem como a direção nas atividades pedagógicas e na elaboração da Proposta Político Pedagógica da Escola, no Plano de Atividades e participação nas atividades desportivas culturais desenvolvidas; participar de reuniões e cursos de atualização; zelar e controlar os objetos e roupas individuais das crianças e da creche. Encaminhar as crianças ao Médico Pediatra.

B) Descrição Analítica: Recepcionar diariamente as crianças; orientar e auxiliar as mesmas no que se refere à higiene pessoal; servir refeições e auxiliar as crianças menores a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; executar atividades diárias de recreação e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; observar a saúde e o bem-estar das crianças; ministrar medicamento conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros e comunicar à direção o ocorrido; orientar os pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade, confiando-as aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando se afastar, ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; executar outras tarefas afins.



## Município de Santa Cruz do Sul

### Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

#### ANEXO III

**Função:** Professor

**Candidato:** \_\_\_\_\_

#### REQUISITOS

- ( ) 01 - Cópia documento oficial com foto;  
( ) 02 - Escolaridade: Graduação plena específica na área de atuação

( ) HABILITADO

( ) DESABILITADO: Motivo: \_\_\_\_\_

#### TÍTULOS:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO CANDIDATO
<b>I. DIPLOMAS</b>			
I.a) Curso de Graduação na área da Educação – diploma ou certificado. (Não será pontuado como título a graduação exigidas como pré-requisito).	3	3	
I.b) Diploma, Certificado ou Declaração Original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	4	4	
I.c) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	5	5	
<b>II. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO</b>			
Experiência comprovada <b>na função</b> em que se inscreveu mediante apresentação de Certidões, Carteira de Trabalho e/ou outros que comprovem recolhimento do INSS. (Serão considerados apenas entre o ano de 2010 a 2016).			
II.a) até 180 dias	2		
II.b) de 180 a 365 dias	3		
II.c) de 366 a 730 dias	4		
II.d) de 731 a 1460 dias	5		
<b>III. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO NA FUNÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>			
Cursos especializados na área da Educação, relacionados a Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência. (Serão considerados apenas os cursos realizados no ano de 2010 a 2016).			
III.a) de 4 a 20 horas	1	2	
III.b) de 21 a 40 horas	3	6	
III.c) de 41 a 60 horas	4	8	
III.d) de 61 a 80 horas	5	10	
<b>TOTAL TÍTULOS</b>			
<b>TOTAL TEMPO EXPERIÊNCIA</b>			

- Apresentação do tempo de serviço acima deve ser através de declaração, atestado, certidão ou cópia da carteira profissional de trabalho, autenticado, com nº CNPJ, carimbo e nome do diretor. Tendo período de início e término da atuação (data/mês/ano).

- Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração





## Município de Santa Cruz do Sul

### Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

#### Função: Atendente de EMEI

Candidato: \_\_\_\_\_

#### REQUISITOS

- ( ) 01 - 18 anos completo;  
( ) 02 - Cópia documento oficial com foto;  
( ) 03 - Escolaridade: Ensino médio completo.

( ) HABILITADO

( ) DESABILITADO: Motivo: \_\_\_\_\_

#### TÍTULOS:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO CANDIDATO
<b>I. DIPLOMAS</b>			
I.a) Curso básico de Magistério concluído (Serão considerados apenas o curso realizado entre 2006 a 2016)	2	2	
I.b) Cursando Graduação na área da Educação.	3	3	
I.c) Curso de Graduação na área da Educação– diploma ou certificado.	4	4	
<b>II. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO</b>			
Experiência comprovada <u>na função</u> em que se inscreveu mediante apresentação de Certidões, Carteira de Trabalho e/ou outros que comprovem recolhimento do INSS. Deve consta dia/mês/ano.			
II.a) até 180 dias	1		
II.b) de 181 a 365 dias	2		
II.c) de 366 a 730 dias	3		
II.d) de 731 a 1460 dias	4		
<b>III. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO NA FUNÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>			
Cursos especializados na área da Educação Infantil, relacionados a Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência. (Serão considerados apenas os cursos realizados no ano de 2010 a 2016).			
III.a) de 4 a 20 horas	1	2	
III.b) de 21 a 40 horas	3	6	
III.c) de 41 a 60 horas	4	8	
III.d) de 61 a 80 horas	5	10	
<b>TOTAL TÍTULOS</b>			
<b>TOTAL TEMPO EXPERIÊNCIA</b>			

- Apresentação do tempo de serviço acima deve ser através de declaração, atestado, certidão ou cópia da carteira profissional de trabalho, autenticado, com nº CNPJ, carimbo e nome do diretor. Tendo período de início e término da atuação (data/mês/ano).

- Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração



## Município de Santa Cruz do Sul

### Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

**Função:** Auxiliar de Disciplina

**Candidato:** \_\_\_\_\_

#### REQUISITOS

- ( ) 01- 18 anos completo
- ( ) 02- Cópia documento oficial com foto;
- ( ) 03 - Escolaridade: Ensino médio completo.
- ( ) 04- Experiência mínima de 01 (um) ano em atividades relacionadas com crianças ou adolescentes, comprovada por documento legal de pessoa jurídica.

( ) HABILITADO

( ) DESABILITADO: Motivo: \_\_\_\_\_

#### TÍTULOS:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO CANDIDATO
<b>I. DIPLOMAS</b>			
I.a) Curso básico de Magistério concluído (Serão considerados apenas o curso realizado entre 2006 a 2016)	2		
I.b) Cursando Graduação na área da Educação.	3		
I.c) Curso de Graduação na área da Educação– diploma ou certificado. (Não será pontuado como título a graduação exigidas como pré-requisito).	4		
<b>II. EXPERIÊNCIA NA FUNÇÃO</b>			
Experiência comprovada <u>na função</u> em que se inscreveu mediante apresentação de Certidões, Carteira de Trabalho e/ou outros que comprovem recolhimento do INSS.			
II.a) até 180 dias	1		
II.b) de 181 a 365 dias	2		
II.c) de 366 a 730 dias	3		
II.d) de 731 a 1460 dias	4		
<b>III. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO NA FUNÇÃO DE INSCRIÇÃO</b>			
Cursos especializados na área da Educação Infantil, relacionados a Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência. (Serão considerados apenas os cursos realizados no ano de 2010 a 2016).			
III.a) de 4 a 20 horas	1	2	
III.b) de 21 a 40 horas	3	6	
III.c) de 41 a 60 horas	4	8	
III.d) de 61 a 80 horas	5	10	
<b>TOTAL TÍTULOS</b>			
<b>TOTAL TEMPO EXPERIÊNCIA</b>			

- Apresentação do tempo de serviço acima deve ser através de declaração, atestado, certidão ou cópia da carteira profissional de trabalho, autenticado, com nº CNPJ, carimbo e nome do diretor. Tendo período de início e término da atuação (data/mês/ano).

- Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração



**Município de Santa Cruz do Sul**

Secretaria Municipal de Administração e Transparência

Rua Borges de Medeiros, 650 - 2º Andar – Fone/Fax (51) 3713-8118 – Cep 96810-178 - Centro - Santa Cruz do Sul - RS

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO SUL  
À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS006/2017  
Modelo de formulário para interposição de recurso contra decisão**

<b>Função:</b>
<b>Distrito:</b>
Eu, ....., portador do RG nº....., CPF nº....., para concorrer a uma vaga de ....., apresento recurso junto a Comissão de Realização do Processo Seletivo Simplificado.
A decisão objeto de contestação é ..... ..... ..... (explicitar a decisão que está contestando).
Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos: ..... ..... ..... .....

Santa Cruz do Sul, .....de.....de .....

.....  
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...20.....

por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)