

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 005/2015**  
**CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL**

**RETIFICAÇÃO DE CRONOGRAMA**

A Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado nº 005/2015, nomeada através da Portaria nº 19.879, de 05 de maio de 2014, torna público a prorrogação do prazo de publicação do resultado preliminar de classificação dos Atendentes de Emei, sendo retificado o cronograma anterior conforme :

**15 DO CRONOGRAMA**

15.5 Publicação do resultado preliminar dos classificados no dia 15/06/2015.

15.6 Recurso do resultado preliminar nos dias 16/06/2015.

15.7 Resultado final e homologação no dia 18/06/2015.

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

**Santa Cruz do Sul, 10 de junho de 2015.**

**Comissão de Realização de Acompanhamento do**  
**Processo Seletivo Simplificado nº 005/2015**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2015**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DO SUL**, no uso de suas atribuições, 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 para a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal.

**1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado – PSS005/2015/SMAD será regulado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos e será coordenado por Comissão, nomeados pela Secretária Municipal de Administração, 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 em função de nível fundamental, médio e superior.

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 nos dias **25/05/2015 a 29/05/2015**, os candidatos deverão entregar, em um só ato, cópia dos documentos descritos no item 4.6, bem como cópia autenticada dos Títulos, 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, sito à Rua Borges de Medeiros, nº 650, 2º piso, no horário das 9h às 11h e das 14h às 17horas, 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.

2.2 Os Títulos serão pontuados conforme tabela do item 7.2.

**3 DOS REQUISITOS**

3.1 São Requisitos para participar do PSS005/2015/SMAD:

3.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

3.1.2 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

- 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).
- 3.2 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, sito à Rua Borges de Medeiros, nº 650, 2º piso, no horário das 9h às 11h e das 14h às 17horas 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 PSS004/2015/SMAD, 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, juntamente e obrigatoriamente com cópias dos seguintes documentos:
  - 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 ou Ensino Médio ou Diploma/Certificado de Conclusão do Ensino Superior. Não serão aceitas outra forma que não a determinada acima.
- 4.7 A não apresentação da documentação exigida no ato da inscrição, implicará na exclusão do candidato do PSS005/2015/SMAD.
- 4.8 É vedada a entrega de documentos fora do prazo estabelecido para a inscrição.
- 4.9 A efetivação da inscrição do candidato somente ocorrerá com a entrega da Ficha de Inscrição (Anexo I), com os documentos comprobatórios descritos no item 4.6 e Títulos, em data e horário previstos no item 4.1.
- 4.10 A Ficha de Inscrição (Anexo I) deverá ser apresentada em 01 (uma) via assinada, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de indeferimento da inscrição.
- 4.11 Somente será aceita a Ficha de Inscrição com as informações constantes no Anexo I.
- 4.12 Juntamente com a Ficha de Inscrição, o candidato deverá apresentar os Títulos que possuir, devidamente autenticados, com a assinatura do candidato ou seu procurador e da pessoa designada para o recebimento dos títulos.
- 4.13 As informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo I), serão de inteira

responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta, incompleta, ilegível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

## **5 DAS FUNÇÕES**

5.1 As funções objeto deste Processo Seletivo é de:

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

<b>C Ó D</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>ESCOLARIDADE/ REQUISITOS</b>	<b>PADRÃO VENCTO./R\$</b>	<b>VAGAS/ LOCAL</b>	<b>C/H</b>
<b>1</b>	Atendente de Emei	* Idade mínima 18 anos * Escolaridade Ensino Médio completo	P 04 – R\$ 1.085,86	01  Sede	30h/s

## **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 Os candidatos serão habilitados a participar do PSS005/20015/SMAD mediante o preenchimento dos requisitos do item 3, entrega da ficha de inscrição devidamente preenchida, apresentação obrigatória dos documentos exigidos, sendo, posteriormente, classificados mediante a somatória dos Títulos apresentados.

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

7.3 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).

7.4 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 PSS005/2015/SMAD, 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 Obtiver maior pontuação em Cursos de qualificação Profissional (área específica);

8.1.5 Tiver mais idade;

8.1.6 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 do PSS005/2015/SMAD 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, no Protocolo Geral do Departamento de Recursos Humanos da Rua Borges de Medeiros, nº 650, 2º piso, no horário das 9h às 11h e das 14h às 17horas 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.Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

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

10.7. 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 PSS005/2015/SMAD 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;
- 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 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 até fim do ano de 2015 (31/12/2015) a contar da homologação final assinada pelo Secretário Municipal, publicado 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 25/05/2015 a 29/05/2015, conforme orientações deste edital.

15.2 Homologação preliminar das inscrições no dia 02/06/2015.

15.3 Recurso da homologação preliminar das inscrições nos dias 03/06/2015.

15.4 Homologação final das inscrições no dia 09/06/2015

15.5 Publicação do resultado preliminar dos classificados no dia 10/06/2015.

15.6 Recurso do resultado preliminar nos dias 11/06/2015.

15.7 Resultado final e homologação no dia 15/06/2015.

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 PSS0005/2015/SMAD; 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.

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.

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, 22 de maio de 2015.

**Giovani Vilson Alles**

Coordenador de Departamento  
de Recursos Humanos

**Edemilson Cunha Severo**

Secretário Municipal de Administração



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
MUNICÍPIO DE SANTA CRUZ DO SUL

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
COMISSÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FICHA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO Nº _____ / _____			
CARGO:			
NOME:			
ENDEREÇO:			Nº:
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	CEP:
FONE RESIDENCIAL:		FONE CELULAR:	
E-MAIL:		DATA DE NASCIMENTO:	
IDADE:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	
RG Nº:	ORGÃO EXPEDIDOR / UF:	CPF:	
ESCOLARIEDADE – ENSINO: FUNDAMENTAL ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO MÉDIO ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO SUPERIOR ( ) COMPLETO ( ) INCOMPLETO			
É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( ) NÃO QUAL? _____			
DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH PARA INSCRIÇÃO DO PSS ____ / ____ : _____ _____ _____			
<i>“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 em Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida pelo Edital.”</i>			
_____, _____ de _____ de _____. Nome da Cidade			
_____ Assinatura do Candidato			
linha destacável			
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO Nº _____ / _____			
NOME: _____			
FUNÇÃO: _____			
NOME ATENDENTE : _____			

## ANEXO II

### DAS ATRIBUIÇÕES DO CONTRATADO PARA:

**1 - 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.

### ANEXO III

#### Função: ATENDENTE DE EMEI

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

#### **REQUISITOS:**

- ( ) 01- Documento com foto  
( ) 02- Histórico Escolar do Ensino Médio

( ) HABILITADO:

( ) DESABILITADO, motivo: \_\_\_\_\_

#### **PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS:**

TÍTULO	PONTUAÇÃO	
	Unitária	Máxima
Curso de Graduação – diploma ou certificado	10	10
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.	20	20
Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado.	30	30
Certificado de Curso básico de Informática de, no mínimo, 40 horas.	05	10
Cursos na área de Educação Infantil (relacionados à Criança e Adolescente), bem como cursos relacionados à Gestão de Pessoas, com carga horária maior ou igual à 8 horas. (Serão considerados apenas os cursos realizados no ano de 2009 a 2015). No máximo 03 (três).	10	30
Declaração, atestado ou cópia da Carteira de Profissional, autenticadas, de tempo de serviço prestado, com experiência na área de inscrição, razão de dez pontos por semestre, em que conste o período de início e término da atuação. No máximo de 03 (três) semestres.	10	30
<b>TOTAL</b>	<b>85</b>	<b>130</b>
<b>TOTAL TÍTULOS</b>		
<b>TOTAL TEMPO EXPERIÊNCIA</b>		

## ANEXO IV

### À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS005/2015

#### Modelo de formulário para interposição de recurso contra decisão

<b>Função:</b>
<b>Distrito:</b>
Eu, ....., portador do documento de identidade 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)