

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 021/2018

O Município de Santa Cruz do Sul - RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições durante os dias **28/06/2018 e 29/06/2018**, visando selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal de acordo com as condições especificadas no Presente Processo Seletivo Simplificado.

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1 PREENCHIMENTO DE VAGAS:** O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais em caráter temporário para a(s) função(ões) abaixo especificada(s), além de cadastro reserva para as vagas que poderão surgir durante o período de validade deste processo.

CÓD	FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO	PADRÃO VENCTO./R\$	VAGAS	CH
1	Atendente de EMEI	* Documento com foto; * Idade Mínima: 18 anos completos; * Ensino Médio completo.	P 4 Classe A 1.315,28 + Aux. Alimentação R\$ 515,00	01	30hs
2	Servente	* Documento com foto; * Idade Mínima: 18 anos completos; *4ª série do Ensino Fundamental concluído.	P 2 Classe A 1.180,62 + Aux. Alimentação R\$ 515,00	04	40hs

**1.2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS:** As atribuições e funções constam no Anexo I, parte integrante deste Edital.

**1.3 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA:** O presente Processo Seletivo Simplificado está regulamentado pelas disposições constantes no art. 37, IX, da Constituição da República, Leis Complementares n.º 294, de 11 de outubro de 2005 e n.º 296, de 11 de outubro de 2005 e Decreto 8.312, 24 de janeiro de 2011, sendo executado em conformidade com as disposições constantes na Lei Municipal n.º 7.939, de 13 de abril de 2018 e Lei Municipal 7.962 de 17 de maio de 2018 e condições especificados no presente Edital e seus anexos.

**1.4 EXECUÇÃO:** O Processo Seletivo Simplificado será executado e coordenado por uma comissão Interna de servidores, designada de “Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul”, nomeados pelo Secretário Municipal de Administração e Transparência, através de Portaria.

**1.5 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:** A seleção dos candidatos será realizada mediante Prova de Títulos, de caráter classificatório, de acordo com critérios de avaliação definidos neste Edital.

**1.6 DURAÇÃO DOS CONTRATOS:** Os contratos celebrados terão duração de 06 (seis) meses, admitida a prorrogação na forma da lei, mediante concordância das partes, podendo ainda ser rescindidos a qualquer momento, a critério da Administração.



**1.7 VALIDADE:** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação assinada pelo Secretário Municipal de Administração e Transparência.

**1.8 PUBLICAÇÕES:** A divulgação oficial de todas as informações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas fases, será feita mediante publicação na internet, no site oficial do Município ([www.santacruz.rs.gov.br](http://www.santacruz.rs.gov.br)) e no Mural do Departamento de Recursos Humanos, localizado na Rua Borges de Medeiros, 650, 2º Andar.

## **CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES**

**2.1** As inscrições, de forma gratuita, serão realizadas **exclusivamente** no Protocolo Geral do Departamento de Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração e Transparência, sito à Rua Borges de Medeiros, nº 650, 2º Andar, durante o horário das **08:00hs às 11:45hs e das 13:30hs às 17h**.

**2.2.** A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, que deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que pretende concorrer.

**2.3** As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente, pelo próprio interessado ou através de procurador, mediante a apresentação de documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório** e acompanhada de **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

**2.4** Para realização da inscrição, o candidato deverá:

**2.4.1** preencher todos os dados constantes no Formulário de Inscrição (Anexo II do Edital);

**2.4.2** apresentar em um **envelope** os documentos obrigatórios solicitados para inscrição, acompanhados das Provas de Títulos que permitam atribuir pontuação em razão da sua experiência, formação ou curso de qualificação profissional.

**2.5** O Formulário de Inscrição (Anexo II), devidamente preenchido, deverá ser entregue em uma via, **anexado externamente ao envelope** com a documentação (obrigatória e da prova de títulos), momento em que o inscrito receberá seu comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

### **2.6 DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

**2.6.1** Documentos obrigatórios que devem ser apresentados em **envelope**, os quais poderão ser apresentados na **forma de cópia simples acompanhado das vias originais:**

#### **ATENDENTE DE EMEI:**

- a) Documento com foto;
- b) Idade Mínima: 18 anos completos;
- c) Ensino Médio completo.

#### **SERVENTE:**

- \* Documento com foto;
- \* Idade Mínima: 18 anos completos;
- \* 4ª série do Ensino Fundamental.

**2.7** Não serão aceitos documentos enviados por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio não previsto no presente Edital.

**2.8** A não apresentação da **documentação obrigatória** no ato da inscrição para o referido cargo, implicará na desabilitação do candidato.

**2.9** 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, sendo vedado acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida no Processo Seletivo Simplificado ou na ficha de inscrição após o encerramento do prazo de entrega.

**2.10** As informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo II) e os Títulos (Anexo III) serão de inteira responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão de Realização e Acompanhamento 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.

**2.11** Somente será permitida 01 (uma) inscrição por candidato, caso isto não aconteça, o candidato será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso da decisão.

**2.12** Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete apenas o recebimento do ENVELOPE, acompanhado das documentações em vias originais e cópias, para o devido protocolamento, cabendo somente a Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de análise dos documentos.

**2.13** Os candidatos que fizerem sua inscrição para as vagas de pessoas com deficiência, quando previstas, deverão verificar o Capítulo III deste Edital, para encaminhamento da documentação necessária.

### **CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

**3.1** À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado 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 artigo 10 do Decreto nº 6.706, de 09/05/2006.

**3.2** O candidato inscrito, concorre a vaga pelo percentual de 5% e pela banca geral dos classificados, estando seu chamamento correlacionado a colocação que se apresentar primeiro.

**3.3** O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá marcar a opção “Portador de Deficiência”, bem como encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, todos os documentos exigidos no Capítulo II deste Edital, **acompanhado dos seguintes documentos:**

**3.3.1** 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.

**3.3.2** Preenchimento do formulário de inscrição, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

**3.4** 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.

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

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

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

## **CAPÍTULO IV - DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS**

**4.1** As formas de apresentação e critérios de aceitabilidade das provas de título ocorrerão através de cópias simples acompanhadas dos **documentos originais**, no ato da inscrição:

**4.1.1** A **comprovação das atividades de experiência** poderão ser efetivadas mediante apresentação de:

**a) cópia simples** da anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo o n.º do CNPJ da empresa, carimbo e assinatura por parte da empresa, contendo o período de início e término da atuação (dia/mês/ano);

**b) cópia simples junto com a via original** de certidão, declaração, atestado ou documento equivalente fornecido por Órgão Público e/ou Pessoa Jurídica, em papel timbrado, devidamente assinado por parte do representante competente do órgão ou empresa, especificando os serviços prestados, seu período de início e o seu término;

**c)** Os candidatos que já foram servidores no município será incluído automaticamente o tempo de serviço para a avaliação de títulos, desde que seja relacionado com a função de inscrição.

**4.2** Será desconsiderado do quadro de títulos o certificado que não for emitido por instituição autorizada pelos órgãos competentes e não apresentar carga horária, conteúdo programático, CNPJ e assinatura do Representante Legal.

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

**4.4** Documentos comprobatórios de cursos, emitidos via Internet, obrigatoriamente deverão constar a chave de autenticação.

**4.5** Estágios ou monitorias não serão considerados como experiência no processo seletivo simplificado;

**4.6** 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.

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

**4.8** Não serão considerados comprovantes de Tempo de Serviço os que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, tendo em vista que o tempo de serviço será apurado em dias.

**4.9** O tempo de experiência, quando exigido para inscrição, não será pontuado/agregado para a titulação.

**4.10** A simples apresentação de contrato de trabalho não será considerada para fins de pontuação, exceto se acompanhado da carteira de trabalho ou certidão, devidamente com o documento original.

## **CAPÍTULO V - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Concluído o período das inscrições, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, dentro do prazo previsto no Cronograma constante neste Edital (Anexo VI), procederá a análise das inscrições efetuadas, procedendo-se a “Homologação Preliminar das Inscrições”, onde serão relacionados os candidatos habilitados e os desabilitados.



**5.2** Não havendo interposição de recurso ou após a análise dos recursos interpostos será efetuada a “Homologação Final das Inscrições”, listando os candidatos habilitados e os desabilitados.

## **CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS**

**6.1** A listagem dos candidatos habilitados constantes na Homologação Final das Inscrições servirá de base para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado iniciar a segunda etapa do processo, onde serão analisados as Provas de Títulos, o curso de capacitação e o tempo de experiência.

**6.2** A pontuação dos Títulos será aferida com base no Anexo III, anexo ao presente Edital.

**6.3** Essa etapa será somente classificatória, sendo que o candidato habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa de avaliação, mas permanecerá habilitado no processo seletivo.

**6.4** A análise do tempo de experiência (tempo de serviço) será efetuada em dias, incluído-se a data inicial (de admissão) e a data final (de saída), constantes nos documentos apresentados.

**6.4.1** Não serão considerados comprovantes que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, bem como autodeclarações de tempo de serviço efetuada pelo próprio candidato.

**6.4.2** Caso o contrato esteja ainda em vigência, será considerado como data fim o último dia de inscrição do referido Processo Seletivo Simplificado;

**6.5** Com base na análise e pontuação da documentação apresentada, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado elaborará uma listagem, designada de “Classificação Preliminar”, com o nome dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.

**6.5.1** Será apresentada também uma listagem com a classificação preliminar dos candidatos portadores de deficiências, salvo se não houver candidatos nessas condições.

## **CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1** Constatado empate entre dois ou mais candidatos, será dada preferência, sucessivamente, ao candidato que:

**7.1.1** Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia da inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

**7.1.2** Obtiver maior experiência na função para a qual se inscreveu;

**7.1.3** Obtiver maior pontuação em Formação Profissional;

**7.1.4** Obtiver maior pontuação em Cursos de Qualificação Profissional na área para a qual se inscreveu;

**7.1.5** Tiver mais idade e

**7.1.6** Sorteio Público.

**7.2** Não havendo interposição de recurso ou após a análise dos recursos interpostos, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado elaborará uma listagem, designada de “Classificação Final”, listando o nome dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.

**7.2.1** A classificação será composta por 02 (duas) listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação dos inscritos como portadores de deficiência, salvo se não houver candidatos nessas condições.

## **CAPÍTULO XIII - DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

**8.1** O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será divulgado na internet, no site oficial do Município e no Mural do Departamento de Recursos Humanos.

**8.2** Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo, para esse fim, as listas divulgadas na internet, no site oficial do Município.

## **CAPÍTULO IX - DA CHAMADA E DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO**

**9.1** A convocação de candidatos para o preenchimento de vagas temporárias será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Transparência, por meio de ato publicado no site oficial do Município e no Mural do Departamento de Recursos Humanos, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e as necessidades do Município.

**9.2** O candidato convocado, **terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a convocação**, para se apresentar junto à sede da Secretaria Municipal de Administração e Transparência munido de toda a documentação, que comprove o atendimento dos seguintes requisitos:

**9.2.1** Ser brasileiro ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;

**9.2.2** Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

**9.2.3** Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);

**9.2.4** Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;

**9.2.5** Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função (previstos nas disposições preliminares deste Edital);

**9.2.6** Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federais, estadual ou municipal, exceto as acumulações permitidas pelo art. 37, inc. XVI, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**9.2.7** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

**9.2.8** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público nos casos do art. 135 da Lei Complementar n.º 296, de 11 de outubro de 2005.

**9.2.9** A documentação necessária para assinatura do contrato, que estará disponível no site oficial do Município ou diretamente no Departamento de Recursos Humanos.

**9.3** Os candidatos convocados serão também submetidos à Inspeção Médica Oficial, por Médico ou Junta Médica do Município, com o propósito de comprovar aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

**9.4** O não atendimento de todos os requisitos acima elencados tornará sem efeito a convocação efetuada, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes.

**9.5** O não comparecimento do candidato dentro do prazo legal fixado pelo Município será considerado como desistência, independente de notificação, ocasionando perda do direito à vaga e a convocação do próximo candidato classificado.

## **CAPÍTULO X - DA CONTRATAÇÃO**

**10.1** O candidato que vier a ser contratado celebrará Termo de Contrato Temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:

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

**10.1.2** Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, nos termos da legislação municipal conforme determinado para cada cargo descrito na Lei Complementar 294, de 11 outubro de 2005;

**10.1.3** Férias e gratificação natalina, nos termos do artigo 104 da Lei Complementar n° 296, de 11 de outubro de 2005;

**10.1.4** Inscrição em sistema oficial de previdência social - RGPS.





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

**10.3** 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.

## **CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1** 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, será efetuada a demissão por justa causa.

**11.2** É de responsabilidade dos candidatos aprovados e classificados manter atualizados os seus endereços e telefones.

**11.3** Os candidatos classificados e não convocados permanecerão na lista de Cadastro Reserva para a função a qual foi habilitado, podendo serem 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, sendo este com validade de um ano, contados da assinatura do Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Administração e Transparência da Homologação Final deste Processo Seletivo Simplificado, seguindo a conformidade com a ordem de classificação.

**11.4** 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.

**11.5** 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, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município, se necessário.

## **CAPÍTULO XII – DOS ANEXOS**

**12.1** São parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

**ANEXO I** – Atribuições do cargo;

**ANEXO II** – Formulário de Inscrição de Processo Seletivo Simplificado;

**ANEXO III** – Títulos: pontuação e critérios de aceitabilidade;

**ANEXO IV** – Recursos (formas de apresentação);

**ANEXO V** – Modelo de formulário para interposição de recurso; e

**ANEXO VI** - Cronograma de ações previstas no Processo Seletivo Simplificado.

## **CAPÍTULO XIV – DA HOMOLOGAÇÃO FINAL**

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 27 de junho de 2018.

**VANIR RAMOS DE AZEVEDO**  
**Secretário Municipal de**  
**Administração e Transparência**



## **ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(S) CONTRATADO(S):**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ATENDENTE DE EMEI**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 04 (quatro)**

### **ATRIBUIÇÕES:**

A) Descrição Sintética: 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.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: carga horária semanal de 30 (trinta) horas.

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Médio completo.

c) Aprovação em avaliação psicológica, no processo seletivo. [\(Redação dada pela Lei Complementar nº 310, de 31 de maio de 2006\)](#)





**CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE**

PADRÃO DE VENCIMENTOS: 02 (dois) ([Redação dada pela Lei Complementar nº 605, de 02 de abril de 2014](#))

**ATRIBUIÇÕES:**

A) Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de café e de merenda, selecionando alimentos, preparando refeições.

B) Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios, arrumar banheiros e toaletes, auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama, lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama, mesa e banho, coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados, lavar vidros, espelhos e persianas, varrer pátios, fazer café e, eventualmente, servi-lo, fechar portas, janelas e vias de acesso, efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas; selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições; distribuir as refeições preparadas; registrar o número de refeições distribuídas, para fins de cálculos estatísticos, efetuar o controle do material existente no setor; receber, recolher e lavar louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem; zelar pela limpeza no local do trabalho; executar outras tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: 4ª série do Ensino Fundamental.



MUNICÍPIO DE  
**SANTA CRUZ DO SUL**


**ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

<b>FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº ____ / ____</b>	
NOME:	CARGO:
ENDEREÇO:	BAIRRO:
CIDADE:	FONE:
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:
EMAIL:	
ESCOLARIDADE:    FUNDAMENTAL (    ) COMPLETO (    ) INCOMPLETO MÉDIO (    ) COMPLETO (    ) INCOMPLETO SUPERIOR (    ) COMPLETO (    ) INCOMPLETO	
É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA ? (    ) SIM (    ) NÃO ESPECIFICAR: _____	
DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH PARA INSCRIÇÃO DO PSS ____ / ____:	
_____	
_____	
_____	
_____	

**Declaro** verdadeiras as informações aqui prestadas estando 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

 COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PSS	Carimbo do DRH/SEAT
_____/_____ NOME: CARGO: DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH: _____ _____ _____ _____ _____ _____	

**ANEXO III – TÍTULOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO, PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE)**

<b>Análises à cargo da Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de ATENDENTE DE EMEI</b>		
CANDIDATO:		
<b>ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS</b>	<b>ATENDE</b>	<b>NÃO ATENDE</b>
a) Documento oficial com foto;		
b) Idade Mínima: 18 anos completos;		
c) Ensino médio completo		
<b>ANÁLISE:</b>	<b>( ) HABILITADO ( ) DESABILITADO</b>	
<b>MOTIVOS:</b>		

**DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO:**

ITEM		PONTUAÇÃO	
1	Curso básico de Magistério concluído (Serão considerados apenas o curso realizado de 2008 até a presente data)	2	
	Cursando Licenciatura na área da Educação.	3	
	Curso de Licenciatura na área da Educação– diploma ou certificado.	4	
	Diploma, Certificado Original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu na área da Educação, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	6	
	Diploma, Certificado original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado na área da Educação	8	
2	Declaração, atestado ou cópia da Carteira Profissional, de tempo de serviço prestado, com experiência na área da Educação, em atendimento com crianças e Adolescente, Pessoas com Deficiência constando período de início e término da atuação dia/mês/ano).Serão considerados as experiências do ano de 2010 até a presente data.		
	II.a) até 90 dias	3	
	II.b) de 91 a 180 dias	6	
	II.c) de 181 a 365 dias	9	
	II.d) de 366 a 730 dias	12	
	II.e) acima de 730 dias	15	
3	Cursos, Treinamentos, especializados na área da Educação, relacionados a Criança e Adolescente, Pessoas com Deficiência. (Serão considerados apenas os cursos realizados no ano de <b>2013 até a presente data</b> ), referente a carga horária descrita abaixo:		
	I. Títulos de até 20 horas (até 2 certificados);	0,1	0,2
	II. Títulos de 21 até 50 horas (até 2 certificados);	0,2	0,4
	III. Títulos de 51 até 100 horas (até 2 certificados);	0,3	0,6
	IV. Títulos a cima de 101 horas (até 2 certificados)	0,4	0,8
<b>PONTUAÇÃO EM TÍTULOS *</b>			
<b>PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *</b>			
<b>PONTUAÇÃO FINAL *</b>			

(\* ) Será atribuída pela Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado

Identificação do membro da <b>Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado</b> responsável pela análise.	
Nome: 1º _____	Matrícula: _____
Nome: 2º _____	Matrícula: _____

**ANEXO III – TÍTULOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO, PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE)**

Análises à cargo da Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de SERVENTE		
CANDIDATO:		
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE	NÃO ATENDE
a) Documento oficial com foto;		
b) Idade Mínima: 18 anos completos;		
c) 4ª série do Ensino Fundamental concluído.		
ANÁLISE: ( ) HABILITADO ( ) DESABILITADO		
MOTIVOS:		

**DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO:**

ITEM		PONTUAÇÃO	
1	Ensino Fundamental Completo	2	
	Ensino Médio Completo	3	
2	Declaração, atestado ou cópia da Carteira Profissional, de tempo de serviço prestado, com experiência na área da inscrição, constando período de início e término da atuação (dia/mês/ano).		
	II.a) até 90 dias	3	
	II.b) de 91 a 180 dias	6	
	II.c) de 181 a 365 dias	9	
	II.d) de 366 a 730 dias	12	
	II.e) acima de 730 dias	15	
3	Cursos, Treinamentos, especializados na área da inscrição, referente a carga horária descrita abaixo:		
	I. Títulos de até 20 horas (até 2 certificados);	0,1	0,2
	II. Títulos de 21 até 50 horas (até 2 certificados);	0,2	0,4
	III. Títulos de 51 até 100 horas (até 2 certificados);	0,3	0,6
	IV. Títulos a cima de 101 horas (até 2 certificados)	0,4	0,8
<b>PONTUAÇÃO EM TÍTULOS *</b>			
<b>PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *</b>			
<b>PONTUAÇÃO FINAL *</b>			

(\* ) Será atribuída pela Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado

Identificação do membro da <b>Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado</b> responsável pela análise.	
Nome: 1º _____	Matrícula: _____
Nome: 2º _____	Matrícula: _____



#### **ANEXO IV – RECURSOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO)**

O recurso deverá ser dirigido a Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os termos do modelo de formulário anexo ao presente Edital, sendo protocolado junto à Secretaria Municipal de Administração e Transparência, localizada na Rua Borges de Medeiros, 650 – 2º Andar, em horário de expediente.

Deve ser entregue o ANEXO V, **em duas vias**, acompanhado de cópia simples dos documentos, na qual, esta efetuando o recurso.

Todos os recursos deverão ser interpostos em até 01 (um) dia útil, a contar da data de divulgação, por edital, de cada evento (ação).

Somente serão objeto de análise os recursos que dizem respeito a homologação e a classificação preliminar dos candidatos.

Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente, pelo próprio interessado ou através de procurador, mediante a apresentação de documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório** e acompanhada de **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

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

Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele que não foi juntado durante a inscrição.

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



**ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (em duas vias)**

**À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS n.º \_\_\_\_/2018**

Eu, ....., portador do RG nº ....., CPF nº ....., inscrito para concorrer a uma vaga de .....no presente Processo Seletivo Simplificado, apresento através do presente, recurso junto a Comissão de Realização e Acompanhamento 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)





## ANEXO VI – CRONOGRAMA DE AÇÕES PREVISTAS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<b>AÇÃO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Inscrições, conforme orientações deste Edital	28/06/2018 e 29/06/2018
Homologação Preliminar das Inscrições	13/07/2018
Abertura do prazo para recurso referente a Homologação Preliminar das Inscrições	16/07/2018
Homologação Final das Inscrições	18/07/2018
Publicação da Classificação Preliminar	18/07/2018
Abertura do prazo para recurso referente a Classificação Preliminar	19/07/2018
Classificação Final, Homologação e Chamamento	<b>23/07/2018</b>

### OBSERVAÇÕES:

- 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.