MUNICÍPIO DE
SANTA CRUZ DO SUL

VIVER AQUI É BOM DEMAIS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS) Nº 02/2023

O Município de Santa Cruz do Sul - RS, através da Secretaria Municipal de Administração, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições de **04/01/2023 a 06/01/2023** visando selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal de acordo com as condições especificadas no Presente Processo Seletivo Simplificado (PSS).

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 / VENCIMENTO/R$	VAGAS	C/H
1	Professor Anos Finais do Ensino Fundamental – Informática - Sede	a) Documento Oficial com foto; b) 18 anos completos; c) Escolaridade: 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.	Nível 1 Classe A R$ 1.458,46 + Aux. Alimentação R$ 700,00	*CR	20h/s

***Os candidatos classificados constituirão cadastro de reserva, em conformidade com a ordem de classificação, podendo ser aproveitados para nova contratação temporária que posteriormente venha a ser necessária, de acordo com o interesse da Administração Pública, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.**

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 738, de 04 de abril de 2019 e n.º 737, de 04 de abril de 2019, Lei Complementar nº 295 de 11 de outubro de 2005, Decreto 11.360, 18 de agosto de 2022 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, 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 até 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 01 (um) ano, com possível prorrogação de mais 01 (um) ano, conforme Decreto nº 11.360, 18 de agosto de 2022, Art. 7**,** a contar da data de homologação final assinada pelo Secretário Municipal de Administração.

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**) e no Mural do Departamento de Gestão de Pessoas, localizado na **Rua Borges de Medeiros, nº 929, München Open Mall, Edifício Bremem Office, Torre 8, 10º andar.**

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições, de forma gratuita, serão realizadas **exclusivamente de modo eletrônico, pelo site da Prefeitura, na aba "Concursos", no menu "Processos Seletivos ONLINE", ou clicando neste link: https://santacruz.rs.gov.br/_pssonline**

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 Para a realização da inscrição, o candidato deverá preencher todos os dados considerados como obrigatórios, constantes no Formulário Eletrônico de Inscrição;

2.4 Ao realizar a inscrição, o candidato receberá uma senha, a qual será necessária para que o candidato consiga acompanhar o status da sua inscrição e poder alterar/incluir/excluir algum dado, durante o período da inscrição.

2.5 Ao finalizar a inscrição, o candidato receberá o comprovante de inscrição, o qual será enviado automaticamente para o endereço de e-mail cadastrado pelo candidato.

2.6 Dúvidas, durante o ato da inscrição eletrônica, poderão ser sanadas por meio do envio de mensagem pelo número de WhatsApp disponível no rodapé do Formulário Eletrônico de Inscrição.

2.7 DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA O CANDIDATO SE HABILITAR NO PROCESSO SELETIVO SIMPLFICADO:
a) Documento Oficial com Foto;
b) 18 anos completos;
c) Escolaridade: 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.

2.8 Os documentos deverão ser enviados com frente e verso.

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

2.10 A **não** apresentação da **documentação obrigatória** para habilitação ao Processo Seletivo Simplificado, no ato da inscrição on-line para a referida Função, ou a apresentação de documentos inelegível, implicará na desabilitação automática do candidato.

2.11 É obrigação do candidato a conferência dos documentos anexados, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento no Formulário Eletrônico de Inscrição, sendo vedado acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida após o encerramento do prazo de inscrição.

2.12 As informações prestadas no Formulário Eletrônico de Inscrição do PSS e os respectivos Títulos para pontuar (conforme Anexo II) serão de inteira responsabilidade do candidato, ficando reservado à Comissão

de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado o direito de eliminar aquele que preencher e enviar dados de forma incorreta, incompleta, ilegível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

2.13 Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete apenas a análise dos documentos anexos, após o prazo final das inscrições.

2.14 Todos os documentos que forem anexados no Formulário Eletrônico de Inscrição no PSS, obrigatoriamente, deverão ser apresentados, em via original, no ato do seu chamamento.

2.15 Caso algum documento, que fora anexado, não seja apresentado no ato de convocação do(a) candidato(a), seu chamamento será tornado sem efeito.

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 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar n° 737/2019, 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 10% 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" no Formulário Eletrônico de Inscrição do PSS, bem como anexar o laudo médico, indicar o CID e o nome do médico, nos campos específicos.

3.3.1 No ato do seu chamamento, o(a) candidato(a) deverá apresentar o 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.

3.4 Caso o candidato não marque a opção "Portador de Deficiência", não será considerado portador de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado.

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 Os documentos, as formas de apresentação, e os critérios de aceitabilidade dos títulos ocorrerão conforme anexo II, os quais deverão ser anexados no Formulário Eletrônico de Inscrição, durante o período de inscrição.

4.1.1 As **comprovações das atividades de experiência** poderão ser efetivadas mediante apresentação de:

a) anexo 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) anexo de certidão, declaração, atestado do documento fornecido por Órgão Público e/ou Pessoa Jurídica, 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 do município terão a inclusão automática do 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, assinatura do Representante Legal e não estiver concluído.

4.3 Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração, exceto cargo que exija formação profissional em Ensino Fundamental e Ensino Médio;

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

4.5 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.

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

4.7 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.

4.8 O tempo de experiência, quando exigido para inscrição, não será pontuado/agregado para a titulação.
4.8.1 O tempo de experiência será pontuado por **dia/mês/ano,** em que conste entrada e saída do contrato/exercício e não por vínculo empregatício.
4.8.2 Para o somatório de tempo de experiência, será computado/somado todos os vínculos empregatícios (menos os concomitantes) e pontuado conforme previsto no ANEXO II.

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

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 V), procederá a análise das inscrições efetuadas, procedendo-se a "Homologação Preliminar das Inscrições", onde serão relacionados os candidatos habilitados e os desabilitados.

5.2 Em caso de o candidato ser desabilitado, este poderá entrar com recurso, de forma presencial na Secretaria de Administração, conforme datas estipuladas no Edital de Homologação Preliminar das Inscrições, utilizando o Formulário de Recurso (Anexo IV).

5.3 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 mediante o preenchimento das vagas solicitadas;

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, em que serão analisadas 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 II, deste Edital.

6.3 Essa etapa será somente classificatória, sendo que o candidato habilitado que deixar de anexar 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, incluindo-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 Em caso de o candidato ser desabilitado, este poderá entrar com recurso, de forma presencial na Secretaria de Administração, conforme datas estipuladas no Edital de Classificação Preliminar, utilizando o Formulário de Recurso (Anexo IV).

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 Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração.

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, por meio de ato publicado no site oficial do Município e no Mural do Departamento de Gestão de Pessoas, 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 munido de toda a documentação e que comprove o atendimento dos seguintes requisitos e mais os requisitos exigidos para o cargo em que se inscreveu:
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 os requisitos específicos exigidos para a função (previstos nas disposições preliminares deste Edital), acompanhado das titulações que foram anexadas no Formulário Eletrônico de Inscrição, todos os documentos com suas vias originais e cópias simples.

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. 154 da Lei Complementar n.º 738, de 04 de abril de 2019.

9.2.9 Na hipótese de demissão o candidato fica impossibilitado de firmar contrato com este município durante o período de 08 (oito) anos a contar da data de demissão.

9.3 A documentação necessária para assinatura do contrato, que estará disponível no site oficial do Município ou diretamente no Departamento de Gestão de Pessoas.

9.3.1 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 737, de 04 de abril de 2019;

10.1.3 Férias e gratificação natalina, nos termos do artigo 104 da Lei Complementar nº 738, de 04 de abril de 2019;

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 738, de 04 de abril de 2019 – 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, com possível prorrogação por igual período, contados da assinatura do Secretário Municipal da Secretaria Municipal de Administração 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 – Títulos: pontuação e critérios de aceitabilidade;
ANEXO III - Recursos (formas de apresentação);
ANEXO IV – Formulário para interposição de recurso; e

ANEXO V - Cronograma de ações previstas no Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO XIV – DA HOMOLOGAÇÃO FINAL

13.1 A Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado será publicada no site oficial da Prefeitura.

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 02 de janeiro de 2023.

EDEMILSON CUNHA SEVERO
Secretário Municipal de Administração

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

CATEGORIA FUNCIONAL: <u>PROFESSOR:</u>

A) 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, 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 (SEE) 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)

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: Carga horária semanal de 20 (vinte)

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Idade Mínima: 18 anos.

b) Escolaridade: 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.

MUNICÍPIO DE
SANTA CRUZ DO SUL

VIVER AQUI É BOM DEMAIS

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

DOCUMENTAÇÃO QUE PODE SER INSERIDA PELO CANDIDATO NO FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO:

CANDIDATO:	
FUNÇÃO:	

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO:

ITEM		**PONTUAÇÃO**
1	I.a) Curso de Graduação na área da Educação – diploma ou certificado. (Não será pontuado como título a graduação exigidas como pré-requisito).	6
	I.b) Diploma, Certificado ou Declaração Original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização na área da Educação – lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	10
	I.c) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado na área da Educação	20
2	Experiência comprovada **na função** em que se inscreveu mediante apresentação de Certidões, Carteira de Trabalho, constando data de início e fim das atividades (dia/mês/ano). **Serão considerados as experiências do ano de 2012 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
	PONTUAÇÃO EM TÍTULOS *	
	PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *	
	PONTUAÇÃO FINAL *	

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

Identificação do membro da **Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado** responsável pela análise.	
Nome: 1º_____	Matrícula:_____
Nome: 2º_____	Matrícula:_____

ANEXO III – 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, localizada na **Rua Borges de Medeiros, nº 929, Torre 8, München Open Mall, Edifício Bremem Office, 10º andar**, em horário de expediente.

Deve ser entregue o ANEXO IV (preenchido), **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 IV – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (em duas vias)

À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS n.º ____/2022

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 V – CRONOGRAMA DE AÇÕES PREVISTAS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

AÇÃO	DATA PREVISTA
Inscrições, conforme orientações deste Edital	04/01/2023 a 06/01/2023
Homologação Preliminar das Inscrições	12/01/2023
Abertura do prazo para recurso referente a Homologação Preliminar das Inscrições	13/01/2023
Homologação Final das Inscrições	17/01/2023
Publicação da Classificação Preliminar	17/01/2023
Abertura do prazo para recurso referente a Classificação Preliminar	18/01/2023
Classificação Final e Homologação Final do PSS	**23/01/2023**

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.