



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ATENDENTE DE ABRIGO MASCULINO

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2021



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2021

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado ao cadastro de reserva (CR) para provimento, em caráter emergencial, por tempo determinado para o cargo de **ATENDENTE DE ABRIGO MASCULINO** de acordo com a Lei Complementar n.º 37/2007 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipal) e suas alterações, Lei Complementar n.º 40/2008 (Plano de Cargos e Carreiras do Quadro Geral do Município de Santa Rosa) e suas alterações e o Decreto Municipal n.º 35 de 16 de março de 2020 e de acordo com as disposições deste edital e da legislação municipal específica.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. O presente processo seletivo simplificado será regido por este edital e pela legislação vigente.
- 1.2. O processo seletivo destina-se ao provimento de vagas para contrato temporário, com a finalidade de atender a situações de emergência referidas no inciso III do art. 219 da Lei n.º 37, de 21 de novembro de 2007.
- 1.3 O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de um ano, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

2. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado será feita através da divulgação de Editais ou Avisos. Essas informações estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

- a) quadro mural do centro administrativo municipal – Editais, avisos e listagens;
- b) na Internet, na página do Município de Santa Rosa: <https://santarosa.atende.net> – Editais, avisos e listagens;
- c) no jornal - **Gazeta Regional** – Extrato de Abertura.

3. DAS VAGAS

O cargo temporário, a quantidade de vagas, os pré-requisitos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração mensal e o valor de inscrição, estão estabelecidos no quadro a seguir, sendo que a contratação se dará conforme a necessidade do poder público municipal:

Cargos	Vagas	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária	Vencimento Básico R\$*	Taxa de Inscrição
Atendente de Abrigo Masculino	01 + CR	Ensino médio completo	40h	1.167,24	Gratuita

*O vencimento básico acima informado refere-se ao mês de março de 2021.

3.1. Ao(a) titular(a) do cargo acima descrito, ficam assegurados, ainda, nos termos das leis municipais correspondentes, os benefícios elencados abaixo:

- a) vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro permanente do município;
- b) jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional;
- c) férias proporcionais ao término do contrato;
- d) inscrição em sistema oficial de previdência social.

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

- e) vale alimentação
- f) vale transporte

4.DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser efetuadas no Palácio Municipal 14 de Julho – Departamento de Recursos Humanos, localizado na Av. Expedicionário Weber, nº2983, Bairro Cruzeiro – Santa Rosa – RS.

4.2 As inscrições serão realizadas no período de **12/04/2021 a 16/04/21 de 2ª a 6ª feira, das 8h00min às 11h00min e das 13h30 às 15h**, através da entrega do Requerimento de Inscrição assinado, Currículo e documentos que o instruem, conforme segue:

4.3 Requerimento de Inscrição (anexo II) devidamente preenchido e assinado, currículo (anexo III) devidamente preenchido, os quais estão disponibilizados em anexo a este Edital e disponíveis junto ao Departamento de Recursos Humanos;

4.4 No momento da inscrição o candidato deverá apresentar cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- a) Carteira profissional ou outros comprovantes previstos no item 8.1 deste Edital, demonstrando às experiências correspondentes as atribuições do cargo a que concorre;
- b) Certificados de cursos de qualificação e/ou aperfeiçoamentos correspondentes a atribuições do cargo (anexo I) a que concorre se houver;
- c) Documento de identificação oficial com foto;
- d) Histórico escolar ou diploma.

4.4.1 O candidato poderá optar por apresentar os documentos originais para tirar as cópias no Departamento de Recursos Humanos, as quais devem ser pagas junto ao caixa da Prefeitura Municipal de Santa Rosa através de guia de arrecadação.

4.4.2 Cópias de documentos não autenticados não serão consideradas para pontuação e/ou comprovação de requisitos.

4.5 O candidato é responsável pelas informações prestadas no requerimento de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.

4.6 O candidato, ao preencher o requerimento de inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

4.7 Não serão aceitas inscrições fora de prazo e que não atendam as condições previstas no subitem 4.2.

4.8 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.9 As inscrições serão gratuitas.

5.DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Publicação do Extrato do Edital e Edital de Abertura:

09/04/2021

5.2 Período de inscrição:

12/04/2021 a 16/04/2021

5.3 Publicação das Inscrições Preliminares:

20/04/2021

5.4 Período de recurso das inscrições:

22/04/2021

5.5 Homologação das inscrições:

23/04/2021

5.6 Publicação dos resultados preliminares:

30/04/2021

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”

Av. Expedicionário Weber, 2983 – Santa Rosa/RS – www.santarosa.rs.gov.br Fone (55) 3511-5100



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

5.7 Período para interposição de recursos referente resultados preliminares:

03/05/2021 e 04/05/2021

5.8 Homologação do resultado final:

07/05/2021

6.DOS RECURSOS

6.1 Os pedidos de recurso devem ser encaminhados, junto ao Palácio 14 de Julho, no Departamento de Recursos Humanos conforme anexo (IV) localizado na Av. Expedicionário Weber, nº2983, Bairro Cruzeiro – Santa Rosa – RS.

6.2 O protocolo deverá conter os dados completos de identificação do candidato, sendo estes: Nome completo, CPF e cargo em que está concorrendo e justificativa fundamentada para sugerir alteração nos resultados preliminares;

6.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

6.4 Recursos com teor ofensivo serão preliminarmente indeferidos;

6.5 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6.6 É cabível recurso endereçado à comissão, uma única vez, no prazo estipulado no edital.

6.7 O resultado dos recursos será publicado no painel de publicações oficiais no Palácio Municipal e em meio eletrônico, o qual conterà a informação “deferido” ou “indeferido”, sendo disponibilizada a análise integral ao solicitante por requerimento.

7.DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 Os pontos serão apurados mediante a avaliação dos comprovantes de experiência entregues no momento da inscrição e dos certificados de cursos, conforme descrito no quadro abaixo, sendo que serão considerados aptos todos os candidatos que comprovarem a exigência mínima do cargo.

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência em atividade profissional com crianças e adolescentes.	1 ponto para cada período de 03 meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo 10 anos.	40 pontos
Carteira de Habilitação – CNH categoria B	1 ponto	1 ponto
CURSOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de qualificação profissional na área relacionada as atribuições do cargo fornecida por instituição reconhecida com carga horária mínima de 40h até 60h. Concluídos no máximo até cinco anos antes da data de publicação deste edital (09/05/2016).	1 pontos	5 pontos
Cursos de qualificação profissional na área relacionada as atribuições do cargo fornecida por instituição reconhecida com carga horária acima de 60h. Concluídos	2 pontos	10 pontos

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

no máximo até cinco anos antes da data de publicação deste edital (09/05/2016).		
Magistério – Curso Normal	8 pontos	8 pontos
Graduação	10 pontos	12 pontos
Graduação na área de educação	12 pontos	
Curso de pós-graduação	14 pontos	14 pontos

8. PONTUAÇÃO PARA OS CONTRATOS

8.1 – Experiências Profissionais

8.1.1 Até o limite de 41 pontos

a) Experiência em atividade profissional com crianças e adolescentes – 1 ponto para cada período de 03 meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo 10 anos, no máximo 40 pontos.

b) Carteira Nacional de Habilitação Categoria B – 1 ponto, no máximo 1 ponto.

8.1.3 Os cálculos serão realizados considerando-se todas as casas decimais resultantes das somas das pontuações parciais.

8.1.4 Cada candidato será analisado individualmente, por emprego e função específico relacionada as atribuições do cargo, por comissão nomeada para essa finalidade, conforme Portaria N° 394 de 06 de abril de 2021.

8.1.7 Não serão pontuados os títulos que correspondam às exigências mínimas para o cargo, bem como trabalho voluntário ou estágio.

8.2 – Cursos

Até o limite de 49 pontos

a) Magistério – Curso Normal – 8 pontos – máximo 8 pontos.

b) Graduação – 10 pontos – máximo 10 pontos.

Graduação na área de educação – 12 pontos - máximo 12 pontos

Caso o candidato apresente duas graduações o limite máximo de pontos será 12 pontos, desde que uma das graduações seja na área de educação, do contrário, limita-se a 10 pontos.

c) Curso de pós-graduação – 14 pontos – máximo 14 pontos

d) Cursos de qualificação profissional na área relacionada as atribuições do cargo fornecida por instituição reconhecida, com carga horária de 20 a 60 horas - 1 ponto – máximo 5 pontos.

e) Cursos de qualificação profissional na área relacionada as atribuições do cargo fornecida por instituição reconhecida, com carga horária acima de 60 horas – 2 pontos – máximo de 10 pontos.

8.3 O resultado final será obtido através da soma das pontuações das experiências profissionais e cursos.

8.4 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida no processo seletivo simplificado.

8.5 Serão considerados habilitados os candidatos que cumprirem os requisitos deste edital e das atribuições do cargo pretendido no processo seletivo simplificado;

8.6 Caso haja empate na experiência profissional e nos cursos, será considerado em conformidade com o Decreto Municipal no 109 de 2018, art. 32;

a) idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº10.741/2003, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da referida lei;

b) tiver obtido maior pontuação em experiência profissional;

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

c) sorteio público;

Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do dia 05/05/2021, segundo os critérios a seguir:

I) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

II) se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

8.7) A classificação dos candidatos, acompanhada de relatório da Comissão Executiva do Processo Seletivo Simplificado, será submetida à homologação do Prefeito Municipal.

9. DA COMPROVAÇÃO DOS TÍTULOS

9.1 Da comprovação da Experiência Profissional

9.1.1 Para a comprovação da experiência, serão considerados os seguintes documentos, devidamente comprovados:

9.1.1.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias, mediante apresentação do documento original ou autenticado, que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, com assinaturas, e alteração contratual, quando for o caso;

9.1.1.2 Quando a experiência solicitada no Edital não estiver especificada na CTPS, deverá ser entregue cópia do contracheque ou declaração da empresa devidamente assinada pelo responsável técnico do setor de atuação, contendo claramente o cargo/função e atividades exercidas pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término;

9.1.1.3 No caso de servidor público, serão consideradas Portarias, Decretos de nomeação e exoneração devidamente publicados em meio oficial ou Certidões, Declarações fornecidas por Entidades Públicas, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, contendo claramente o cargo/função e atividades exercidas pelo candidato, lotação, e quando pertinente o estabelecimento de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término;

9.1.1.4 No caso de profissionais autônomos, serão considerados o contrato social devidamente registrado na junta comercial e recibos de pagamento referentes ao período do serviço prestado ou contrato de prestação de serviço e recibos de pagamento referente ao período solicitado, bem como comprovação de microempreendedor individual - MEI;

9.1.1.5 Os comprovantes devem especificar tempo, função e área de atuação;

9.1.1.6 Nenhuma forma de estágio ou trabalho voluntário será considerada como experiência profissional;

9.1.1.7 No caso de candidato estar na atividade, mediante comprovação, será considerado o tempo para fins de pontuação a data de sua inscrição neste processo seletivo;

9.2 Da comprovação dos cursos:

9.2.1 As cópias dos diplomas e certificados deverão ser entregues mediante apresentação do documento original para conferência e autenticação por servidor público do Departamento de Recursos Humanos do Município ou previamente autenticadas em tabelionato.

9.2.2 Serão considerados apenas os títulos de cursos concluídos há no máximo cinco anos a contar da data de publicação deste edital.

9.2.3 Não serão aceitos certificados/diplomas de cursos emitidos após o lançamento deste edital, exceto para os cursos de ensino médio e graduação.

9.2.4 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e entrelinhas.

9.3 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

9.4 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



como encaminhamento de mais de uma cópia de um mesmo título, com o fim de obter dupla pontuação, será anulada a totalidade de pontos desta prova.

Comprovada a culpa do candidato este será excluído do respectivo certame.

9.5 Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horários estabelecidos neste Edital, ou sem assinatura, ou sem carga horária ou sem a carga horária mínima, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

10.DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1 Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Santa Rosa (<https://santarosa.atende.net>) e no quadro mural do centro administrativo municipal.

11. DO INGRESSO NO CARGO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

11.1 A Prefeitura Municipal de Santa Rosa reserva-se o direito de chamar os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as respectivas ordens de classificação e pela necessidade de função, independente de novos concursos ou processos seletivos.

11.2 O contrato firmado extinguir-se-á, mediante rescisão, nas seguintes hipóteses:

- a) pelo término do prazo contratual ajustado;
- b) por iniciativa do poder público municipal e/ou do contratado;
- c) pela cessação da necessidade temporária de excepcional interesse público;
- d) por qualquer hipótese que venha a acarretar na impossibilidade da continuação do contrato, observado, se for o caso, o contraditório e a ampla defesa;

11.3 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através de Edital de Convocação, que observará a ordem classificatória e somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Santa Rosa (<https://santarosa.atende.net>) e quadro mural do centro administrativo municipal;

11.4 O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos – DRH para retirar a lista de documentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 01, de 11 de março de 2016, alterada pela Instrução Normativa nº 01, de 13 de janeiro de 2020, sendo estes necessários para assumir a vaga temporária.

11.5 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

11.6 O candidato chamado para ocupar a vaga temporária, quando não comparecer no prazo estipulado na convocação, será considerado tacitamente desistente;

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação do candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado está condicionada a:

- 12.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 12.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- 12.1.3 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- 12.1.4 Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;
- 12.1.5 Ter atendido as condições previstas em lei para o cargo;
- 12.1.6 Apresentação de todos os documentos relacionados na IN 01/2020 – ANEXO V;

13.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso de aceitar as condições da sua realização.

13.2 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado, manter atualizado o seu endereço informado no Requerimento de Inscrição ou comunicar por escrito qualquer alteração no mesmo.

13.3 O candidato será excluído automaticamente do processo seletivo se, durante a sua realização:

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

13.3.1 Faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de seleção ou com as autoridades estabelecidas;

13.3.2 Utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;

13.3.3 Sendo constatada, a qualquer tempo, inexistência nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado ou terá rescindido seu contrato, conforme o caso.

13.4 Esse processo seletivo é válido por um período de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

Santa Rosa, 09 de abril de 2021

ANDERSON MANTEI
Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Cargo: ATENDENTE DE ABRIGO

2. Descrição sintética: Execução de suas atividades funcionais em serviços de acolhimento institucional para crianças e adolescentes, contemplando, em caráter excepcional, todos os públicos a serem atendidos em serviços de acolhimento institucional.

3. Atribuições típicas:

- acolher e tratar afetivamente, especialmente, às crianças e adolescentes, em situação de risco, vulnerabilidade social e/ou submetidas à medidas protetivas, orientando-os sobre as normas e procedimentos da instituição;
- orientar, encaminhar, auxiliar e/ou realizar as tarefas relacionadas com a alimentação, higiene pessoal e física dos abrigados e/ou acolhidos;
- orientar, encaminhar e auxiliar no repouso e no despertar dos abrigados e/ou acolhidos;
- desenvolver e executar com os abrigados e/ou acolhidos, atividades lúdicas, recreativas, educacionais e de lazer, bem como, acompanhar esses em passeios, visitas, festividades sociais e eventos culturais;
- identificar as particulares, necessidades e demandas dos abrigados e/ou acolhidos, observando à saúde e o bem-estar desses, e, ainda, acompanhar os atendimentos necessários;
- ministrar medicamentos, observadas as orientações oriundas de prescrições médicas;
- realizar, quando necessário, os primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência;
- manter a disciplina, a ordem e o bom funcionamento dos serviços;
- realizar, incentivar e orientar a participação dos abrigados e/ou acolhidos na organização, conservação e limpeza diária da casa e respectivos pertences pessoais, auxiliando na formação de sujeitos colaborativos e com capacidade de planejar e executar atividades com iniciativa e qualidade, estimulando a sua autonomia, bem como, conscientizando-os das responsabilidades dos seus atos;
- organizar e atualizar a documentação dos acolhidos e/ou abrigados pela instituição, cumprindo as orientações da coordenação;
- realizar a reposição de material de expediente, higiene e limpeza, bem como da rouparia de cama;
- levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida, realizando registro de suas tarefas;
- por meio da articulação com políticas afetas ao trabalho, emprego e renda, bem como outras políticas públicas que visem o estímulo e a contribuição no exercício dos direitos sociais e tendo como objetivo auxiliar as pessoas acolhidas e/ou abrigadas, prestar apoio, orientações, informações, proceder em encaminhamentos e na busca do acesso aos serviços, programas, projetos, benefícios, oportunidades de transferência de renda e de inserção no mundo de trabalho;
- orientar e monitorar ações em desenvolvimento, relacionadas a economia doméstica, nas áreas da habitação, vestiário e têxteis, desenvolvimento humano, economia familiar, educação do consumidor, alimentação e saúde;
- acompanhar os acolhidos e/ou abrigados na realização de atividades de iniciação profissional frequentadas por esses;
- orientar e apoiar na execução das tarefas escolares e na organização individual do material escolar, acompanhando a presença na escola e o desempenho educacional dos acolhidos e/ou abrigados;
- participar de reuniões de equipe e capacitações;
- dirigir, em caráter excepcional, no desempenho de suas atividades funcionais, veículo de serviço ou de representação do Poder Executivo do Município de Santa Rosa, desde que possua Carteira

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”

Av. Expedicionário Weber, 2983 – Santa Rosa/RS – www.santarosa.rs.gov.br Fone (55) 3511-5100



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Nacional de Habilitação na categoria exigida, em cada caso, pelo Código de Trânsito Brasileiro, bem como assine termo de responsabilidade em que conste a sua obrigação em verificar, antes da partida, se o veículo está em condições de trafegar em via pública, nos termos da lei, e, ainda, de que está ciente da sua responsabilidade por qualquer ato doloso e/ou culposos que venha a cometer na atinente condução, incumbindo-se, também, de anotar no respectivo controle das pertinentes informações.

- executar outras tarefas afins e inerentes ao cargo, respeitando o estabelecido pelo regimento interno da instituição.

4. Requisitos para provimento:

- Ensino médio completo.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO II

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

1. CARGO PRETENDIDO: () ATENDENTE DE ABRIGO MASCULINO

2. DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

CPF: _____ RG: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Estado Civil: _____ Endereço: _____

Nº _____ Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone (1): _____ Telefone (2): _____

E-mail: _____

3. FORMAÇÃO: Ensino Médio Completo () sim () Não

Declaro estar ciente das exigências e normas estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2021 e estar de acordo com as normas do mesmo.

Assinatura do candidato: _____

Data da inscrição: _____

Atendido por: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO III

MODELO CURRÍCULO

Seu Nome Completo

FORMAÇÃO

- Declarar a formação mais alta alcançada e a instituição pela qual se formou. Se a formação for de pós graduações, listar todas e o curso de graduação, com as respectivas instituições e ano de conclusão.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Listar as principais experiências profissionais na ordem da mais recente para mais antigas, citando os cargos, atividades, empresa e o período.

PRINCIPAIS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

-Listar os principais cursos e treinamentos de aperfeiçoamento na ordem do mais recente para mais antigos. Citar entidade que realizou o curso e o ano.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO IV

MODELO PARA PROTOCOLO DE RECURSO
PSS 01/2021

Nome completo: _____

CPF: _____

Cargo: () ATENDENTE DE ABRIGO MASCULINO

Solicitação para alteração da classificação preliminar e justificativa:

Assinatura do Candidato: _____

Data do recurso: ____/____/____

Atendido por: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO V

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

01. Cédula de identidade
 02. Carteira de habilitação – CNH, se tiver
 03. CPF
 04. Comprovação de estado civil (certidão atualizada há no máximo 6 meses)
 05. Comprovação de União Estável, se houver
 06. Certidão de Nascimento de todos os filhos
 07. Nº de conta no banco
 08. Comprovante de endereço
 09. Certificado de reservista (até 45 anos de idade)
 10. Carteira de trabalho com nº de registro, data de emissão e PIS/PASEP
 11. Comprovante de escolaridade para o cargo:
 - () Histórico escolar de Ensino Fundamental
 - () Histórico escolar de Ensino Médio
 - () Histórico escolar de Ensino Médio Normal
 - () Certificado ou diploma de Curso Técnico
 - () Diploma de Curso Superior
 - () Certificado de Especialização
 12. () Registro no Conselho de Classe
 13. () Declaração de Regularidade do Conselho de Classe
 14. () Comprovação de 2 anos de Experiência Docente
 15. Atestado da Junta Médica Municipal, na Clínica de Especialidades, Rua Francisco Timm, nº.480, centro (Anexo X)
 - a) Para todos os cargos, apresentar os seguintes exames:
Hemograma, Glicemia De Jejum, Creatinina, Uréia, E.Q.U. (Para todos os cargos)
 - b) () Audiometria - Para cargos de Ajudante de Manutenção e Reparos, Ajudante de Serviços Públicos, Auxiliar de Oficina Mecânica, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Mecânico. Após, entregar no DRH.
 - c) () Avaliação de Perfil Psicológico (Anexo VII) de acordo com características do cargo - Para os cargos de Atendente de Abrigo, Monitor, Professor de Séries Iniciais, Professor de Educação Infantil e Vigilante. Após, entregar no DRH.
- Horário agendado para dia: ____/____/____ às ____h ____min
16. () Laudo Médico de PNE (Anexo XI)
 17. Alvará de folha corrida judicial - http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/
 18. Certidão de Quitação Eleitoral - <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
 19. Certidão negativa criminal estadual e federal -
http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/
<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
 20. Qualificação do e-Social- <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
 21. Currículo pessoal simples (Anexo VI)
 22. Declaração de Vale Transporte (Anexo V)
 23. Declaração de Função (Anexo IV)
 24. Declaração de bens (Anexo III)
 25. Ficha de Cadastro (Anexo II)
 26. 01 Foto 3x4

Obs:

*Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas.

*Esta relação deve ser entregue ao DRH juntamente aos demais documentos aqui solicitados.

*Todos os documentos deverão ser assinados na hora da entrega dos mesmos, na presença do servidor do DRH.

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”

Av. Expedicionário Weber, 2983 – Santa Rosa/RS – www.santarosa.rs.gov.br Fone (55) 3511-5100