



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2021

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSOR DE SÉRIES/ANOS FINAIS: CIÊNCIAS LÍNGUA PORTUGUESA

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 Nº 02/2021 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 **PROFESSOR DE SÉRIES ANOS FINAIS – CIÊNCIAS E LÍNGUA PORTUGUESA** de acordo com a Lei Complementar n.º 37/2007 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipal) e suas alterações, Lei Complementar nº 72/2012 (Plano de Cargos e Carreiras do Magistério do Município de Santa Rosa) e suas alterações e o Decreto Municipal nº 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 nº 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:

- quadro mural do centro administrativo municipal – Editais, avisos e listagens;
- na Internet, na página do Município de Santa Rosa: <https://santarosa.atende.net> – Editais, avisos e listagens;
- 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.	Carga Horária	Vencimento Básico R\$*	Taxa de Inscrição
Professor de Ciências	CR	Habilitação em curso superior de licenciatura plena na área específica de atuação	20h	2.084,68	Gratuita
Professor de Língua Portuguesa	CR	Habilitação em curso superior de licenciatura plena na área específica de atuação	20h	2.084,68	Gratuita

*O vencimento básico acima informado refere-se ao mês de maio de 2021 – nível M3 – licenciatura plena.

“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

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.
- 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 **27/05/2021 a 02/06/21 de 2ª a 6ª feira, das 8h00min às 11h00min e das 13h30 às 15h**, através do preenchimento do Requerimento de Inscrição, 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) Diploma da graduação na área de específica de atuação.

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.

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



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

5.DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Publicação do Extrato do Edital e Edital de Abertura:

26/05/2021

5.2 Período de inscrição:

27/05/2021 a 02/06/2021

5.3 Publicação das Inscrições Preliminares:

10/06/2021

5.4 Período de recurso das inscrições:

11/06/2021

5.5 Homologação das inscrições:

15/06/2021

5.6 Publicação dos resultados preliminares:

18/06/2021

5.7 Período para interposição de recursos referente resultados preliminares:

21/06/2021 e 22/06/2021

5.8 Homologação do resultado final:

25/06/2021

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 conterá 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.

7.2 Os candidatos que não apresentarem habilitação para o cargo, documento de identificação, currículo e requerimento de inscrição serão considerados desclassificados.

“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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência em atividade de docência na área pretendida.	1 ponto para cada período de 03 meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo 10 anos.	40 pontos
Experiência em atividade de docência	0,5 ponto para cada período de 03 meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo 10 anos.	20 pontos
CURSOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos de qualificação profissional na área relacionada as atribuições do cargo fornecida por instituição reconhecida com carga horária de 80h ou mais. Concluídos no período compreendido entre 26/05/2016 a 25/05/2021.	1 ponto	10 pontos
Magistério – Curso Normal	2 pontos	2 pontos
Curso de pós-graduação na área de educação	4 pontos	8 pontos
Mestrado na área de educação	10 pontos	10 pontos
Doutorado na área de educação	20 pontos	20 pontos

8.PONTUAÇÃO PARA OS CONTRATOS

8.1 – Experiências Profissionais

8.1.1 Até o limite de 60 pontos

a) Experiência em atividade de docência na área pretendida – 1 ponto para cada período de 03 meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo 10 anos, no máximo 40 pontos.

b) Experiência em atividade de docência – 0,5 pontos para cada período de 03 meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo 10 anos, no máximo 20 pontos.

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 Nº 510 de 18 de maio 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 50 pontos

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



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

- a) Cursos de qualificação profissional na área relacionada as atribuições do cargo fornecida por instituição reconhecida com carga horária de 80h ou mais. concluídos no período compreendido entre 26/05/2016 a 25/05/2021. – 1 ponto – máximo 10 pontos.
- b) Magistério – Curso Normal – 2 pontos – máximo 2 pontos.
- c) Curso de pós-graduação na área de educação – 4 pontos – máximo 08 pontos
- d) Mestrado na área de educação – 10 pontos – máximo 10 pontos
- e) Doutorado na área de educação – 20 pontos – máximo 20 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;
- 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 23/06/2021, 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 pelo Departamento de Recursos Humanos do órgão público, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, contendo claramente o cargo/função e

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



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

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 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;

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



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

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:

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, inexatidão 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, 26 de maio de 2021

ANDERSON MANTEI
Prefeito Municipal

“Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas”



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

ANEXO I ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Cargo: PROFESSOR: área de atuação, séries e ou anos finais.

2. Descrição: Compreende os cargos que se destinam a regência de classes do ensino fundamental e médio, bem como a execução de atividades relativas a complementação curricular desenvolvida pelo município.

3. Atribuições típicas:

- elaborar planos de aula, relacionando e confeccionando material didático a ser utilizado, em articulação com a equipe de orientação pedagógica;
- ministrar aulas, transmitindo aos alunos conhecimentos de linguagem, matemática, ciências sociais, ciências naturais, recreação, entre outros, atuando em sala de aula, sala de leitura e oficinas;
- elaborar e aplicar testes, provas e outros métodos usuais de avaliação, para verificação do aproveitamento dos alunos e da eficácia dos métodos adotados;
- atuar, quando requisitado, na complementação de currículos e coordenação de disciplina;
- participar de reuniões com pais e demais profissionais de ensino;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- exercer as atribuições inerentes à área específica de atuação, conforme seguem.
- executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para provimento:

Habilitação em curso superior de licenciatura plena na área específica de atuação, conforme seguem.

5. Recrutamento:

Mediante concurso público.

6. Carga horária:

20 h semanais.

“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

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE CIÊNCIAS

- Promover o ensino sobre a natureza como um todo dinâmico, considerando o ser humano como agente social de transformação do mundo em que vive, em relação essencial com os demais seres vivos e outros componentes do ambiente, entendendo a ciência como processo de produção de conhecimento e atividade humana, histórica, associada a aspectos de ordem social, econômica, política e cultural;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

“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

ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

- Possibilitar aos estudantes o domínio da língua portuguesa envolvendo os quatro eixos linguísticos: leitura, escrita, oralidade e contextualização, proporcionando o ensino-aprendizagem da língua e da literatura, reconhecendo os elementos relevantes e as estratégias adequadas para a problematização do fenômeno linguístico e literário nas dimensões discursivas, semântica, gramatical e pragmática;
- Participar do processo de planejamento e aplicação do projeto político-pedagógico, regimento escolar e planos de estudo;
- Participar de reuniões e encontros proporcionados pela escola e SME;
- Participar de formação continuada;
- Direcionar o trabalho que leva em consideração as diferenças e as particularidades inseridas na sala de aula;
- Elaborar o planejamento de suas atividades diárias e ser responsável pelos materiais pedagógicos utilizados;
- Orientar a aprendizagem do aluno;
- Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do aluno em seu processo de aprendizagem;
- Registrar a vida escolar do aluno através do diário de classe e outros meios que se fizerem necessários;
- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação, orientando a execução dos trabalhos e desenvolvendo atividades de programação de sua área de atuação;
- Manter atualizados registros sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade;
- Instituir discernimento crítico de convivência entre todos que integram a escola, ou seja, uma boa convivência entre as pessoas;
- Disponibilidade para fazer parte do conselho escolar e ACPM, além de participação das atividades extracurriculares planejadas pela escola e SME.
- Zelar pela disciplina e o bom andamento das atividades escolares;
- Ser pontual e assíduo;
- Cumprir sua carga horária;
- Cumprir com ética e profissionalismo o que determinam a lei e as normas que regulamentam o exercício da profissão e em especial o regimento escolar;
- Buscar aprimoramento e atualização profissionais dentro e fora do ambiente de trabalho e atender atribuições correlatas;
- Planejar e aplicar os conteúdos de forma que conhecimentos específicos de seu componente curricular atinjam suas finalidades.

“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

ANEXO II

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PSS 02/2021

1. CARGO PRETENDIDO:

() PROFESSOR DE CIÊNCIA () PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

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: Curso superior na área específica de atuação () sim () Não

Declaro estar ciente das exigências e normas estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2021 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 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”