PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

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 preenchimento de vagas e ao cadastro de reserva (CR), em caráter emergencial, por tempo determinado, de profissionais para desempenhar a função pública equivalente à exercida no cargo de professor de séries/anos finais, na área de **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 Carreira do Magistério Público do Município de Santa Rosa) e suas alterações, Decreto Municipal nº 108 de 17 de junho de 2021 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 necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, do inciso VII do art. 146 da Lei Orgânica do Município de Santa Rosa, do inciso III do art. 219 da Lei nº 37, de 21 de novembro de 2007.

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) Internet, na página do Município de Santa Rosa: https://santarosa.atende.net – editais, avisos e listagens;
c) Jornal - **Gazeta Regional** – extrato de abertura.

3. DAS VAGAS

A função temporária, 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:

Tabela 1: Quadro de funções temporárias do Processo Seletivo Simplificado

Função temporária	Vagas	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a função pública	Carga Horária	Vencimento R$*	Taxa de Inscrição
Professor de Língua Portuguesa	02	Habilitação em curso superior de licenciatura plena na área específica de atuação	20h	2.317,33	Gratuita

*O vencimento básico acima informado refere-se ao mês de janeiro de 2022.

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 24/02/2022 a 03/03/2022 de 2ª a 6ª feira, das 8h00min às 11h00min e das 13h30 às 15h**, de forma presencial, com a entrega dos seguintes documentos, conforme segue:

a) Documento de identificação oficial com foto.

b) Ficha de Inscrição (modelo disposto no anexo II, que é parte integrante deste edital) devidamente assinada, disponível junto ao Departamento de Recursos Humanos.

c) Currículo (modelo disposto no anexo III, que é parte integrante deste edital) devidamente preenchido com documentos que comprovam as informações nele contidas.

d) Comprovante de escolaridade exigida para a função pública equivalente ao cargo.

4.3 Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais.

4.4 No momento da inscrição o candidato deverá apresentar cópias autenticadas dos documentos constantes no item 4.2.

4.4.1 O candidato poderá optar por apresentar os documentos originais para tirar as cópias no Departamento de Recursos Humanos, que as autenticará, 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 na ficha 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 a ficha 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 item 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.

4.10 Encerrado o prazo fixado no edital para as inscrições, será publicado edital de homologação das inscrições.

4.11 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos, no prazo estipulado no edital, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

4.12 No prazo estipulado no edital, será divulgada a homologação final das inscrições.

4.13 Não será admitida inscrição condicional.

5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Publicação do Extrato do Edital e Edital de Abertura:
23/02/2022
5.2 Período de Inscrição:
24/02/2022 a 03/03/2022
5.3 Publicação da Homologação Preliminar das Inscrições:
08/03/2022
5.4 Período de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições:
09/03/2022
5.5 Homologação Final das Inscrições:
10/03/2022
5.6 Publicação do Resultado Preliminar:
11/03/2022
5.7 Período para interposição de Recursos referentes aos Resultados Preliminares:
14/03/2022 a 16/03/2022
5.8 Homologação do Resultado Final:
18/03/2022

6. DOS RECURSOS

6.1 Das inscrições preliminares e da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo estipulado no edital.
6.2 Os pedidos de recurso devem ser encaminhados junto ao Palácio 14 de Julho no Departamento de Recursos Humanos, conforme modelo disposto no anexo IV, que é parte integrante deste edital, localizado na Av. Expedicionário Weber, nº2983, Bairro Cruzeiro – Santa Rosa – RS, das **8h00min às 11h00min e das 13h30min às 15h00min**.
6.3 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
6.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;
6.5 Recursos com teor ofensivo serão preliminarmente indeferidos;
6.6 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.
6.7 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, conforme descrito no quadro abaixo, sendo que serão considerados desclassificados os candidatos que não apresentarem habilitação para a função pública equivalente ao cargo, documento de identificação, currículo e ficha de inscrição.

Tabela 2: Quadro de Pontuação

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência profissional de docência em língua portuguesa.	4 pontos para cada período de 03 meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo 5 anos.	80 pontos
Experiência profissional de docência, sem especificação da área de atuação.	2 pontos para cada período de 03 meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo 5 anos.	40 pontos
CURSOS	**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Curso de Pós-graduação na área de educação - *lato sensu*	10 pontos	10 pontos
Curso de Mestrado na área de educação - *stricto sensu*	10 pontos	10 pontos

8. DA PONTUAÇÃO

8.1 Experiências Profissionais

8.1.1 Até o limite de 120 pontos
a) Experiência em atividade profissional de docência em língua portuguesa – 4 pontos para cada período de 03 meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo 05 anos, no máximo 80 pontos.
b) Experiência profissional de docência, sem especificação da área de atuação – 2 pontos para cada período de 03 meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo 5 anos, no máximo 40 pontos.
8.1.2 Os cálculos serão 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 188 de 17 de fevereiro de 2022.
8.1.7 Não serão pontuados os títulos que correspondam às exigências mínimas para a função pública equivalente ao cargo, bem como trabalho voluntário ou estágio.

8.2 – Cursos

8.2.1 Até o limite de 20 pontos
a) Curso de pós-graduação na área de educação- *lato sensu* – 10 pontos – máximo 10 pontos.
b) Curso de Mestrado na área de educação - *stricto sensu* – 10 pontos – máximo 10 pontos.

8.3 Da Classificação

8.3.1 O resultado final será obtido através da soma das pontuações das experiências profissionais e cursos.
8.3.2 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida no processo

seletivo simplificado.

8.3.1 Do desempate

8.3.1.1 Caso haja empate na experiência profissional e nos cursos, o desempate acontecerá em conformidade com o Decreto Municipal nº 109 de 2018, art. 32:
I) 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;
II) tiver obtido maior pontuação em experiência profissional, para a análise de currículo;
III) sorteio público;
8.3.1.2 No caso de 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 16/03/2022, 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.

8.3.2 O Resultado Final

8.3.2.1 O resultado final dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito Municipal.

9. DA COMPROVAÇÃO DOS ITENS DE PONTUAÇÃO

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 No caso de servidor público, será considerada apenas declaração fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos (ou repartição similar) do órgão público, 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;
9.1.1.3 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;
9.1.1.4 Os comprovantes devem especificar tempo, função e área de atuação;
9.1.1.5 Nenhuma forma de estágio ou trabalho voluntário será considerada como experiência profissional;
9.1.1.6 No caso de candidato estar na atividade, mediante comprovação, será considerado o tempo para fins de pontuação a data de início das inscrições deste 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 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, será anulada a totalidade de pontos desta prova.
9.4.1 Comprovada a má fé 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 NA FUNÇÃO PÚBLICA EQUIVALENTE AO 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 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;
11.3 O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos – DRH para retirar a lista de documentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 01, de 13 de janeiro de 2020, alterada pela Instrução Normativa nº 03, de 20 de fevereiro de 2020, sendo estes necessários para assumir a vaga temporária.
11.4 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado.
11.5 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 nº 03/2020 – 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 na ficha de inscrição ou comunicar por escrito qualquer alteração no mesmo.
13.3 O candidato será excluído automaticamente do processo seletivo ou terá rescindido seu contrato se for constatado que durante o processo seletivo houve alguma das seguintes intercorrências:
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 Inexatidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos apresentados.
13.4 Este processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

Santa Rosa, 23 de fevereiro de 2022.

ANDERSON MANTEI
Prefeito Municipal

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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.

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.

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PSS 02/2022

1.Função pública pretendida: 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: _____

Declaro estar ciente das exigências e normas estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 02/2022 e estar de acordo com as normas do mesmo.

Assinatura do candidato: _____

Data da inscrição: _____

Atendido por: _____

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/funções, 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.

ANEXO IV
PROTOCOLO DE RECURSO

PSS 02/2022

Nome completo: _____

CPF: _____

Função pública correspondente ao cargo de: Professor de Língua Portuguesa

Solicitação para alteração da homologação preliminar das inscrições/classificação preliminar e justificativa:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Assinatura do Candidato: _____

Data do recurso: _____/_____/_____

Atendido por: _____

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.