



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO

EDITAL Nº 001/2020

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001-2020

Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva para futura contratação de pessoal, por prazo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.

O Prefeito Municipal de Santo Antônio do Planalto, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva para futura contratação de pessoal, sob o regime jurídico previsto no inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal e regulado pelos artigos 192 a 196 da Lei Complementar Municipal nº 011/2008 (contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público), para desempenhar as funções de Agente Comunitário de Saúde, Agente de Combate às Endemias, Secretário de Escola, o qual será regido pelo Decreto nº 001/2015 e pelas disposições deste edital, a seguir:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo três servidores, designados através da Portaria nº 125/2020.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da prefeitura municipal de Santo Antônio do Planalto (<http://www.santoantonioplanalto.rs.gov.br/>), sendo o seu extrato veiculado em jornais de circulação regional.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura.

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.

Prefeitura Municipal - Av. Jorge Müller, 1.075, CEP 99.525-000, Fone/Fax: (54) 3377 1800 – E-mail: administracao.sap@dgnet.com.br



1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 198 da Lei Complementar Municipal nº 011/2008.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 As contratações serão realizadas pelos prazos determinados pela legislação de contratação e se regerão pelo Regime Jurídico Estatutário, conforme lei específica.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

Nº DE VAGAS	Nome do Cargo	Carga Horária Semanal	Valor da Remuneração
CR*	Agente Comunitário de Saúde – Micro área 01 – Abrange atividades de visitação domiciliar na Rua Adolfo Schneider visitando ambos os lados até acessar os limites da Avenida Jorge Muller lado Norte setor (1) onde a mesma empreenderá visitação domiciliar em todo sua extensão lado Norte ainda visitando as Ruas Lotário Muhl subindo ao acesso até a Rua Alberto Roese, Helmuth Kirinus, Edmundo Zimmer, Henrique Altmann no lado par da Avenida , até a Rua Albino Sellig, Rosa Elizabetha Kehl, Irma Vergutz, Rua Vinte e Cinco de Julho e Rua João Augusto Allebrandt.	40 horas	R\$= 1.548,88
CR*	Agente Comunitário de Saúde – Micro área 03: Abrange atividades de visitação na localidade interiorana de Nossa Senhora Do Carmo, seguindo após até a localidade de Papelão Zebú, Nossa Senhora Aparecida, em seguida atravessa-se a BR 386 até a altura do KM 194 o lado Norte do Asfalto em seguida acessando a Linha Lajeado Claro, até avenida Jorge Muller lado sul setor (2) lado par.	40 horas	R\$= 1.548,88



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO

CR*	<i>Agente Comunitário de Saúde – Micro área 06 – Abrange o Condomínio Santa Lúcia bem como suas imediações das Ruas: Arcilio Luersen, Hertha Altmann Nienow, Juliano Surkamp Pereira, Henrique Altmann, Cleudir André Lermen. Ilgo Allebrandt Seibt, Ismael Signori Soletti, Reinoldo Allebrandt, Maria Lisete Bangemann, Alfredo Kroessin, Willibaldo Erig e Afonso Schneider. , Henrique Altmann Ala Norte, Dirceu Barroso em suas quadras nº2 e nº 3, descendo até a Rua Guilherme Ulrich, findando na linha Freitas.</i>	40 horas	R\$= 1.548,88
CR*	<i>Agente de Combate as Endemias</i>	40 horas	R\$= 1.548,88
CR*	<i>Secretário de Escola</i>	30 horas	R\$= 1.208,24

CR* = CADASTRO DE RESERVA

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

I – ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: O Agente Comunitário de Saúde deve desenvolver atividades de prevenção das doenças e promoção da saúde, através de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas, nos domicílios e na Comunidade, sob supervisão e acompanhamento do enfermeiro Instrutor-Supervisor lotado na Unidade Básica de Saúde, em conformidade com as diretrizes do SUS e do gestor municipal.

b) Descrição Analítica: são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde-ACS, na sua área de atuação: a utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; a promoção de ações de educação para a saúde individual e coletiva; o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; a realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família; a participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; o ACS deverá agir sempre de acordo com a determinação do Secretário da pasta; no exercício das atribuições, poderá atuar junto à qualquer órgão ou secretaria em que haja interesse público, executando outras atividades ligadas à

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO

área e pertinentes a função; executar outras atividades previstas nos itens 1 e 2 do Anexo I da Portaria nº 648, de 28 de março de 2006, do Ministério da Saúde; realizar outras tarefas afins.

II - REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DO CARGO

- a) **Recrutamento:** concurso público;
- b) **Instrução:** ensino fundamental;
- c) **Idade Mínima:** 18 anos;

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária de 40 horas semanais.
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, trabalho externo, viagens e o uso de equipamento de proteção individual e de uniforme fornecido pelo município, residir na área da comunidade em que atuar, podendo ainda ser exigida a realização de cursos de formação inicial e continuada.

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

I – ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição Sintética:** o Agente de Combate às Endemias tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

b) **Descrição Analítica:** realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos nos municípios infectados e em armadilhas e pontos estratégicos nos municípios não infestados; realizar a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação); executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica; orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores; utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual indicados para cada situação; repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados; manter atualizados o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua zona; registrar as informações referentes às atividades executadas nos formulários específicos; deixar seu itinerário diário de trabalho no posto de abastecimento (PA); encaminhar aos serviços de saúde os casos suspeitos de dengue; assistir a comunidade dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias;

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO

promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; deverá agir sempre de acordo com a determinação do Secretário da pasta; no exercício das atribuições, poderá atuar junto à qualquer órgão ou secretaria em que haja interesse público, executando outras atividades ligadas à área e pertinentes a função.

II - REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DO CARGO

- a) Recrutamento:** concurso público;
- b) Instrução:** ensino fundamental;
- c) Idade Mínima:** 18 anos.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral:** carga horária de 40 horas semanais.
- b) Especial:** o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público, trabalho externo, viagens e o uso de equipamento de proteção individual e de uniforme fornecido pelo município, podendo ainda ser exigida a realização de cursos de formação inicial e continuada.

CATEGORIA FUNCIONAL: SECRETÁRIO DE ESCOLA

I – ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética:** serviços gerais de secretaria de escola.
- b) Descrição analítica:** organizar e dirigir o serviço de secretaria; assinar, conjuntamente com o diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como toda a documentação do serviço de secretaria, participar de reuniões; assessorar a direção nos assuntos relacionados ao serviço da secretaria; elaborar as normas internas de funcionamento do serviço; organizar e manter a escrituração escolar, os arquivos ativo e passivo, bem como os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; extrair dados que interessem a escrituração escolar de documentos de identificação apresentados pelos alunos ou seu responsável, providenciando a pronta restituição dos mesmos; arquivar recortes de publicações de interesse da escola e inerentes ao serviço; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do diretor; providenciar o preparo de históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares; cumprir, fazer cumprir e divulgar os despachos e determinações do diretor; providenciar a publicação de editais; elaborar relatórios e instruir expedientes; incinerar documentos obedecendo à prescrição oficial vigente; realizar serviços burocráticos relativos ao setor de pessoal e controlar o ponto; proceder à avaliação do serviço; participar da avaliação global da escola, de reuniões, de cursos, palestras e outros eventos de capacitação profissional.

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.

Prefeitura Municipal - Av. Jorge Müller, 1.075, CEP 99.525-000, Fone/Fax: (54) 3377 1800 – E-mail: administracao.sap@dgnnet.com.br



II - REQUISITOS PARA O PREENCHIMENTO DO CARGO

- a) **Recrutamento:** concurso público;
- b) **Instrução:** ensino médio;
- c) **Idade Mínima:** 18 anos.

III - CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) **Geral:** carga horária de 30 horas semanais, distribuídas de acordo com o interesse público, entre os dias de expediente;
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime suplementar de trabalho e o uso de uniforme fornecido pelo município.

2.2 A carga horária semanal será nos termos do quadro acima e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado no quadro acima, além do Vale Refeição proporcional nos termos da Lei Municipal 1.070/2011 e Lei Municipal 1620/2020, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1. Além das vantagens previstas no caput, todos os contratados farão jus a gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários previstos em Lei.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura, na Rua Adolfo Schneider, nº 555, 2º Andar, no período compreendido entre o dia 1º de Junho a 05 de Junho de 2020, no horário de expediente (7:45 as 11:45 e das 13:30 as 17:30) das repartições públicas municipais.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.



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

3.3 *As inscrições serão gratuitas.*

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 *Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:*

4.1.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

4.1.1.1. *Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada;*

4.1.1.2 *Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);*

4.1.1.3 *Cópia do CPF;*

4.1.1.4 *Prova de quitação das obrigações militares (homens) e cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral;*

4.1.1.5 *Para os cargos de Médico Geral Comunitário e Enfermeiro registro nos referidos conselhos de classes;*

4.1.1.6 *Para o cargo de Agente Comunitário de Saúde, comprovação que reside na área de abrangência:*

4.1.1.6.1. *A comprovação de endereço poderá ser feito através dos seguintes documentos: Contas de Energia, Contas Fornecimento de Água, Recibo de IPTU Residencial, Contas telefônicas, Declaração da Secretaria Municipal de*

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.



Saúde. Em estando as contas em nome do cônjuge, pais ou responsáveis, estas deverão vir acompanhadas de documentos que comprovam o vínculo do candidato com o responsável pela conta, além de declaração deste último dando conta de que o candidato reside com o mesmo.

4.1.1.7 *Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;*

4.1.1.8 *A autenticação dos documentos poderá ser por tabelião ou pelo servidor responsável pelo recebimento das inscrições, a vista da exibição da cópia e do respectivo original.*

4.1.1.9 *Todos os documentos exigidos para a inscrição, bem como, toda a documentação entregue pelo candidato, deverão ser entregues em envelope lacrado que será fornecido no ato da inscrição; o envelope será lacrado e assinado, no lacre, pelo candidato, bem como, pelo servidor responsável pela inscrição. O envelope, após lacrado, somente será aberto por ocasião da análise por parte da comissão do processo seletivo.*

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 *Encerado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura e no site da Prefeitura, no primeiro dia útil seguinte durante o horário de expediente, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.*

5.2 *Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.*

5.2.1 *No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.*

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 Para o Cargo de Secretário de Escola:

6.1.1 *O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital;*

6.1.2 *Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos;*

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.



- 6.1.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação;
- 6.1.4** Nenhum título receberá dupla valoração;
- 6.1.5** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atendam os seguintes critérios:
- 6.1.5.1** Encontros educacionais caracterizam-se pela reunião de pessoas, com objetivo específico de debater, expor, estudar ou avaliar um determinado assunto de cunho educacional, chegando ao estabelecimento de proposições e conclusões, deste que o encontro seja organizado por instituição credenciada para promovê-lo e conferir certificado. A denominação do evento pode ser Encontro ou, de outra forma, adotar a denominação da técnica prevista para a sua efetivação: Curso, Seminário, Congresso, Ciclo de Debate, Jornada Pedagógica, Jornada da Semana, Ciclo de Estudos.
- 6.1.5.2** A valorização do certificado dos Encontros Educacionais levará em consideração os seguintes requisitos:
- 6.1.5.2.1** Identificação do órgão promotor oficial;
- 6.1.5.2.2** Local e data da realização do evento (independentemente da data de expedição do certificado);
- 6.1.5.2.3** Correlação com a titulação (curso realizado) ou função (Secretário de Escola);
- 6.1.5.2.4** Conteúdo programático;
- 6.1.5.2.5** Carga horária total;
- 6.1.5.2.6** Número de registro em livro ou arquivo eletrônico;
- 6.1.6** Serão válidos certificados de encontros educacionais que tenham sido realizados no período dos últimos três anos a contar da data de publicação do presente edital.
- 6.1.7** O exercício profissional poderá ser comprovado mediante a apresentação de Carteira de Trabalho devidamente assinada ou por certidão expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público, em papel timbrado.
- 6.1.8** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Graduação de Nível Superior	30	30

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.



<i>Cursos e treinamentos</i>	<i>01 ponto a cada 10 horas de curso</i>	<i>40</i>
<i>Experiência no serviço</i>	<i>02 por ano</i>	<i>30</i>

6.2 Para os cargo de Agente Comunitário de Saúde e Agente de Combate as Endemias:

6.2.1 *O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.*

6.2.2 *Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.*

6.2.3 *A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.*

6.2.4 *Nenhum título receberá dupla valoração.*

6.2.5 *Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atendam os seguintes critérios.*

6.2.5.1 *Encontros educacionais caracterizam-se pela reunião de pessoas, com objetivo específico de debater, expor, estudar ou avaliar um determinado assunto de cunho educacional, chegando ao estabelecimento de proposições e conclusões, deste que o encontro seja organizado por instituição credenciada para promovê-lo e conferir certificado. A denominação do evento pode ser Encontro ou, de outra forma, adotar a denominação da técnica prevista para a sua efetivação: Curso, Seminário, Congresso, Ciclo de Debate, Jornada Pedagógica, Jornada da Semana, Ciclo de Estudos.*

6.2.5.2 *A valorização do certificado dos Encontros Educacionais levará em consideração os seguintes requisitos:*

6.2.5.2.1 *Identificação do órgão promotor oficial;*

6.2.5.2.2 *Local e data da realização do evento (independentemente da data de expedição do certificado);*

6.2.5.1.3 *Correlação com a área de saúde a nível de ensino médio ou superior;*

6.2.5.1.4 *Conteúdo programático;*

6.2.5.1.5 *Carga horária total;*

6.2.5.1.6 *Número de registro em livro ou arquivo eletrônico;*

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.



- 6.2.6** Serão validos certificados de encontros educacionais que tenham sido realizados no período dos últimos três anos a contar da data de publicação do presente edital.
- 6.2.7** O exercício profissional poderá ser comprovado mediante a apresentação de Carteira de Trabalho devidamente assinada ou por certidão expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público, em papel timbrado.
- 6.2.8** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
<i>Ensino Médio</i>	40	40
<i>Ensino Superior</i>	40	40
<i>Cursos e treinamentos</i>	01 ponto a cada 10 horas de curso	10
<i>Experiência no serviço</i>	02 por ano	10

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

- 7.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.
- 7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

- 8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.
- 8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 8.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.



9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 *Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:*

9.1.1. *Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.*

9.1.2. *Sorteio em ato público.*

9.2. *O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.*

9.3. *A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.*

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. *Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.*

10.2. *Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.*

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1. *Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 1 (um) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:*

11.1.1. *Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;*

11.1.2. *Apresentar atestado médico e psicológico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental ou empresa designada pelo município.*

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.



- 11.1.3. Ter nível de escolaridade mínima para o respectivo cargo, conforme a exigência legal especificada na descrição do cargo;*
- 11.1.4 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;*
- 11.1.5 Apresentar Certidão de Casamento e Certidão de Nascimento Filhos (se for o caso);*
- 11.1.6 Cópia da Carteira de Trabalho e nº PIS/PASEP;*
- 11.1.7 Apresentar número de Conta Corrente para fins de crédito dos vencimentos;*
- 11.1.8 Apresentar uma foto 3X4;*
- 11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.*
- 11.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.*
- 11.3.1 O candidato convocado que não comparecer no prazo estipulado neste edital ficará automaticamente excluído deste certame não sendo novamente convocado.*
- 11.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.*
- 11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, ou desistência do candidato contratado, **poderão** ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.*

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 Não serão fornecidos quaisquer documento comprobatórios de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.*
- 12.2 Quando a divisão do número de horas de cursos e treinamentos por 10 (dez) resultar em fração, arredondar-se-á para o número inteiro, imediatamente superior, em caso de fração igual ou maior 0,5 (zero vírgula cinco), ou para número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (zero vírgula cinco).*



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO

- 12.3** *Se após o somatório do tempo de experiência ocorrer sobra de tempo (fração menor que um ano), tal sobra, se for igual ou superior a 8 (oito) meses, será considerada como ano inteiro, sendo, no entanto, desconsiderada se for inferior a tal período.*
- 12.4** *Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.*
- 12.5** *Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.*
- 12.6** *Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.*

Santo Antônio do Planalto/RS, 29 de Maio de 2020.

ÉLIO GILBERTO LUZ DE FREITAS
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.

Prefeitura Municipal - Av. Jorge Müller, 1.075, CEP 99.525-000, Fone/Fax: (54) 3377 1800 – E-mail: administracao.sap@dgnet.com.br



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO

ANEXO I

EDITAL PROCESSO SELETIVO 001/2020

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1. Nome completo:

1.2. Filiação:

1.3 Nacionalidade:

1.4 Naturalidade:

1.5 Data de Nascimento:

1.6 Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1. Carteira de Identidade e órgão expedidor:

2.2. Cadastro de Pessoa Física – CPF:

2.3. Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____

2.4 Número do certificado de reservista:

2.5 Endereço Residencial:

2.6 Endereço Eletrônico:

2.7 Telefone residencial e celular:

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.

Prefeitura Municipal - Av. Jorge Müller, 1.075, CEP 99.525-000, Fone/Fax: (54) 3377 1800 – E-mail: administracao.sap@dgnet.com.br



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO NO ENSINO FUNDAMENTAL

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

4. GRADUAÇÃO NO ENSINO MÉDIO

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

5. GRADUAÇÃO NO ENSINO SUPERIOR

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

6. GRADUAÇÃO NA PÓS-GRADUAÇÃO

Curso:

Instituição de Ensino:

Ano de conclusão:

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.

Prefeitura Municipal - Av. Jorge Müller, 1.075, CEP 99.525-000, Fone/Fax: (54) 3377 1800 – E-mail: administracao.sap@dgnnet.com.br



7. CURSOS e TREINAMENTOS

1.

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

2.

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

3.

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária:

4.

Curso / área:



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ *Data da conclusão:* _____

Carga horária:

5.

Curso / área:

Instituição de Ensino:

Data de início: _____ *Data da conclusão:* _____

Carga horária:

8. Experiência na área de atuação

Instituição/Empresa

Período:

Instituição/Empresa

Período:

Instituição/Empresa

Período:

Instituição/Empresa

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO

Período:

Instituição/Empresa

Período:

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

Santo Antônio do Planalto/RS, ____ de _____ de 2.020

Assinatura do Candidato

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.

Prefeitura Municipal - Av. Jorge Müller, 1.075, CEP 99.525-000, Fone/Fax: (54) 3377 1800 – E-mail: administracao.sap@dgnet.com.br



Estado do Rio Grande do Sul
MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO
TESTE SELETIVO

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020

CARGO PRETENDIDO: _____

NOME COMPLETO: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____

ESTADO: _____ **CEP:** _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDADE Nº: _____

ÓRGÃO EMISSOR: _____

CPF: _____

TÍTULO DE ELEITOR Nº: _____ **ZONA:** _____ **SEÇÃO:** _____

DECLARAÇÃO: DECLARO ESTAR CIENTE DOS TERMOS DO EDITAL Nº 001/2020, QUE TRATA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2020 PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.

SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO/RS, AOS ____ DE JANEIRO DE 2020.

ASSINATURA DO CANDIDATO

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.

Prefeitura Municipal - Av. Jorge Müller, 1.075, CEP 99.525-000, Fone/Fax: (54) 3377 1800 – E-mail: administracao.sap@dgnet.com.br



Estado do Rio Grande do Sul

MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO PLANALTO

ANEXO III

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 001/2020

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<i>Abertura das Inscrições</i>	<i>5 dias</i>	<i>1º/06/2020 a 05/06/2020</i>
<i>Publicação dos Inscritos</i>	<i>1 dia</i>	<i>08/06/2020</i>
<i>Recurso da não homologação das inscrições</i>	<i>1 dia</i>	<i>09/06/2020</i>
<i>Manifestação da Comissão na reconsideração e Publicação a relação final de inscritos</i>	<i>1 dia</i>	<i>10/06/2020</i>
<i>Análise dos currículos / critério de desempate e publicação do resultado preliminar</i>	<i>1 dia</i>	<i>15/06/2020</i>
<i>Recurso</i>	<i>1 dia</i>	<i>16/06/2020</i>
<i>Manifestação da Comissão na reconsideração, Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate e Publicação da relação final de aprovados</i>	<i>1 dia</i>	<i>17/06/2020</i>

Salve uma vida: doe sangue, doe órgãos e diga não às drogas - Lei Municipal nº 1.093/2011.

Prefeitura Municipal - Av. Jorge Müller, 1.075, CEP 99.525-000, Fone/Fax: (54) 3377 1800 – E-mail: administracao.sap@dgnet.com.br