



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2013 EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2013**

A Prefeitura Municipal de Pontão - RS, através do Sr. Prefeito Municipal e da Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº159/2013, de 01 de Fevereiro de 2013, torna público a necessidade de contratação temporária de pessoal para a área da Educação, diante da inexistência momentânea de concursados para nomeação nos cargos de que trata este edital, enquanto não se realiza novo concurso, não podendo a população ser prejudicada por falta de pessoal que possa atender o serviço mencionado, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Municipal nº 839/2013 de 06 de Fevereiro de 2013. **Estarão abertas as inscrições no período de 14 a 19 de Fevereiro de 2013, das 8 h às 11:30h e das 13:30h às 17hna Prefeitura Municipal, situada na Av. Julio Mailhos, 1613, Centro.**

Ficam estabelecidas por este Edital e pela Lei nº 839/2013 as normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, por necessidade temporária de excepcional interesse público.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, pela Lei nº 839/2013 e coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designado pelo Prefeito Municipal;

**1.1** Serão considerados o somatório de pontos da contagem de títulos, capacitação, experiência comprovada, participação em Cursos, Encontros e Congressos e entrevista;

**1.2A** seleção de pessoal para a área da Educação e terão contratação temporária de excepcional interesse público, até o fim do período letivo.

**1.3O** chamamento dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de classificação.

**1.4O** Contrato por prazo determinado extinguir-se-á sem direito a indenizações:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - Por iniciativa da administração pública; e

III - Por iniciativa do contratado, por escrito, com 30 (trinta) dias de antecedência.

#### **2. DA DIVULGAÇÃO.**

A divulgação oficial das etapas deste Processo Seletivo dar-se-á através do site do oficial do Município [www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br), e/ou no Jornal O Nacional e afixação no mural de avisos da Prefeitura e os resultados, cronograma de entrevistas, homologação e resultado final será disponibilizado no site: [www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br) no mural de avisos da Prefeitura localizado no térreo do Centro Administrativo.

#### **3. DO LOCAL DE ATUAÇÃO.**

O Candidato aprovado será convocado para atuar conforme destinação da Secretaria da Educação mediante a necessidade de compor o quadro de pessoal para suprir as vagas abertas para o ano letivo de 2013, nas seguintes escolas, Olavo Bilac, Alberto Torres, Paulo Freire, EMEISA e conforme convenio, Escola Estadual 29 de Outubro.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

### 4. DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO.

O Candidato concorrerá à vaga oferecida, conforme o seguinte quadro demonstrativo:

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO					
COD	CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
1	PROFESSOR(A) DE GEOGRAFIA	02	20 HORAS	Ensino Superior completo em Geografia - Licenciatura	1.000,00
2	PROFESSOR(A) DE EDUCAÇÃO FÍSICA	01	32 HORAS	Ensino Superior completo em Educação Física - Licenciatura	1.600,00
3	PROFESSOR(A) DE MATEMÁTICA	02	20 HORAS	Ensino Superior completo em Matemática - Licenciatura	1.000,00
4	PROFESSOR(A) EDUCAÇÃO INFANTIL	06	20 HORAS	Ensino Superior completo em Pedagogia Educação Infantil	1.000,00
5	PROFESSOR(A) SÉRIES INICIAIS	10	20 HORAS	Ensino Superior completo em Pedagogia - Series Iniciais	1.000,00
6	PROFESSOR(A) DE FILOSOFIA	02	20 HORAS	Ensino Superior completo em Filosofia - Licenciatura	1.000,00
7	PROFESSOR(A) DE INGLÊS	02	20 HORAS	Ensino Superior completo em Licenciatura Letras Português/Inglês	1.000,00
9	PROFESSOR(A) OU MESTRE DE CAPOEIRA	01	32 HORAS	Ensino Superior completo em Educação Física	1.600,00
10	SERVENTES	12	40 HORAS	Ensino Fundamental Incompleto	695,00
11	NUTRICIONISTA	01	20 HORAS	Ensino Superior completo em Nutrição e Registro no CRN	1.250,00
12	PSICÓLOGO(A)	02	20 HORAS	Ensino Superior completo em Psicologia e Registro no CRP	1.600,00
13	PROFESSOR(A) DE MÚSICA	02	20 HORAS	Ensino Superior completo em Música -	1.000,00



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

				licenciatura	
<b>14</b>	INSTRUTOR(A) DE DANÇA	02	16 HORAS	Ensino Superior completo em Educação Física e Curso de Dança	800,00
<b>15</b>	PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS	01	20 HORAS	Ensino Superior completo em Ciências Biológicas – Licenciatura	1000,00
<b>16</b>	PROFESSOR(A) DE CIÊNCIAS	01	40 HORAS	Ensino Superior completo em Ciências Biológicas – Licenciatura	2.000,00

### **CARGO: PROFESSOR**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientara aprendizagem do aluno, participar no processo do planejamento das atividades das unidades de trabalho; organizar operações inerentes ao processo de ensino- aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

**ATRIBUIÇÕES:** planejar e executar o trabalho docente; participar da elaboração do Plano Global da escola, do Regimento e das Grades Curriculares; participar dos planejamentos das classes paralelas, de áreas ou disciplinas específicas ou extra classe, coletar e interpretar dados e informações sobre a realidade da clientela,; constatar necessidades e encaminhar a clientela aos setores específicos de atendimento; preparar, coordenar e avaliar o processo de ensino aprendizagem, participar de atividades cívicas e promoções internas e externas; participar ou coordenar reuniões ou conselhos de classe, manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; manter atualizado o registro sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade, zelar pelas disciplinas e o material do docente, contribuir para o aprimoramento da qualidade do tempo livre da clientela; acompanhar o trabalho desenvolvido pelo estagiário; instrumentalizar o educando para que participe e se integre com os demais; exercer o cargo de diretor ou vice-diretor, quando eleito e executar tarefas afins.

### **CARGO: INSTRUTOR DE DANÇA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientara aprendizagem do aluno, participar no processo do planejamento das atividades das unidades de trabalho; organizar operações inerentes ao processo de ensino- aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade de ensino.

**ATRIBUIÇÕES:** planejar e executar o trabalho docente; participar da elaboração do Plano Global da escola, do Regimento e das Grades Curriculares; coletar e interpretar dados e informações sobre a realidade da clientela; constatar necessidades e encaminhar a clientela aos setores específicos de atendimento; preparar, coordenar e avaliar o processo de ensino aprendizagem, participar de atividades cívicas e promoções internas e externas; participar de reuniões ou conselhos de classe, manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; manter atualizado o registro sobre o aproveitamento escolar das turmas sob sua responsabilidade, zelar pelas disciplinas e o material do docente, contribuir para o



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

aprimoramento da qualidade do tempo livre da clientela; instrumentalizar o educando para que participe e se integre com os demais.

### **CARGO: NUTRICIONISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos à educação alimentar, nutrição e dietéticos, bem como a participação em programas voltados para a saúde pública.

**ATRIBUIÇÕES:** realizar inquéritos sobre hábitos alimentares, considerando os seguintes fatores: caracterização da área pesquisada (aspectos econômicos e recursos naturais), condições habitacionais (características de habitação, equipamento doméstico, instalações sanitárias) e consumo de alimentos (identificação, valor nutritivo, procedência, custo e método de preparação); proceder à avaliação técnica da dieta comum das coletividades e sugerir medidas para sua melhoria; participar de programas de saúde pública, realizando inquéritos clínico-nutricionais, bioquímicos e somatométricos; fazer a avaliação dos programas de nutrição em saúde pública; pesquisar informações específicas e preparar para divulgação, informes sobre: noções de higiene da alimentação, orientação para melhor aquisição de alimentos, qualitativa e quantitativamente, e controle sanitário dos gêneros adquiridos pela comunidade; participar da elaboração de programas e projetos específicos de nutrição e de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; sugerir adoção de normas, padrões e métodos de educação e assistência alimentar, visando à proteção materno-infantil; elaborar cardápios normais e dieterápicos; verificar, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e resultado de exames de laboratório, para estabelecimento do tipo de dieta, distribuição e horário da alimentação de cada um; fazer a previsão do consumo dos gêneros alimentícios e providenciar a sua aquisição, de modo a assegurar a continuidade dos serviços de nutrição; inspecionar os gêneros estocados e propor os métodos e técnicas mais adequadas à conservação de cada tipo de alimento; adotar medidas que assegurem preparação higiênica e a perfeita conservação dos alimentos; controlar o custo médio das refeições servidas e o custo total dos serviços de nutrição; orientar serviços de cozinha, copa e refeitório na correta preparação e apresentação de cardápios; emitir pareceres sobre assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; executar outras tarefas semelhante.

### **CARGO: PSICÓLOGA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Prestar assistência psicológica em geral

**ATRIBUIÇÕES:** Procede ao estudo e à análise dos processos infra e interpessoais e nos mecanismos do comportamento humano, elaborando e ampliando técnicas psicológicas, como teste para determinação de características afetivas, intelectuais, sensoriais ou motoras, técnicas psicoterápicas e outros métodos de verificação, para possibilitar a orientação, seleção e treinamento no campo profissional, no diagnóstico, na identificação e interferência nos fatores determinantes na ação do indivíduo, em sua história pessoal, familiar, educacional e social: procede à formulação de hipóteses e à sua comprovação experimental, observando a realidade e efetivando experiências de laboratórios e de outra natureza, para obter



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

elementos relevantes ao estudo dos processos de desenvolvimento, inteligência, aprendizagem, personalidade e outros aspectos do comportamento humano e animal; analisa a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais e de outras espécies que atuam sobre o indivíduo, entrevistando o paciente, consultando a sua ficha de atendimento, aplicando testes, elaborando psicodiagnóstico e outros métodos de verificação, para orientar-se no diagnóstico e tratamento psicológico de certos distúrbios comportamentais e de personalidades; promove a saúde na prevenção, no tratamento e realibitação de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e aplicando técnicas adequadas para restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; elabora e aplica técnicas de exame psicológico, utilizando seu conhecimento e prática metodológica específicos, para determinar os traços e as condições de desenvolvimento da personalidade dos processos intrapsíquicos e interpessoais, nível de inteligência, habilidades, aptidões, e possíveis desajustamentos ao meio social ou de trabalho, outros problemas de ordem psíquica e recomendar a terapia adequada, participa na elaboração de terapias ocupacionais observando as condições de trabalho e as funções e tarefas típicas de cada ocupação, para identificar as aptidões, conhecimento de traços de personalidade compatíveis com as exigências da ocupação e estabelecer um processo de seleção e orientação no campo profissional; efetua o recrutamento, seleção e treinamento, acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal e a orientação profissional, promovendo entrevistas, elaborando e aplicando testes, provas e outras verificações, a fim de fornecer dados a serem utilizados nos serviços de emprego, administração de pessoal e orientação individual; atua no campo educacional, estudando a importância da motivação do ensino, novos métodos de ensino e treinamento, a fim de contribuir para o estabelecimento de currículos escolares e técnicas de ensino adequados e determinação de características especiais necessárias ao professor; reúne informações a respeito do paciente, transcrevendo os dados psicopatológicos obtidos em testes e exames, para elaborar subsídios indispensáveis ao diagnóstico, e tratamento das respectivas, enfermidades; diagnostica a existência de possíveis problemas na área de distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando provas e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento ou a forma de resolver as dificuldades momentâneas. Pode atuar na área de propaganda, visando detectar motivações e descobrir a melhor maneira de atendê-las. Pode participar da elaboração, adaptação e construção de instrumentos e técnicas psicológicas através da pesquisa, nas instituições acadêmicas, associações profissionais e outras entidades cientificamente reconhecidas.

### **CARGO: SERVENTE**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de moveis e utensílios.

**ATRIBUIÇÕES:** Fazer serviços de faxina em geral, remover pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação, e troca de roupas, lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos, persianas, varrer pátios, lavar calçadas; fazer café e servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; executar tarefas afins.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

### **4. DA INSCRIÇÃO**

- a) As inscrições serão recebidas no período de **14 a 19 de Fevereiro de 2013, das 8h as 11:30h e das 13:30 às 17h**, na Secretaria Municipal de Educação, situado na Av. Julio de Mailhos, 1613, Centro, município de Pontão – RS. Com o preenchimento da Ficha de Inscrição. (Anexo I)
- b) A Ficha de Inscrição será preenchida no ato da inscrição por um funcionário do município, mediante a entrega de toda documentação solicitada no item 4.1.
- c) A adulteração de qualquer elemento constante de documento pessoal em relação ao original ou a falsidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Processo Seletivo.
- d) Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.
- e) O candidato é o único responsável pela documentação apresentada para Requerimento de Inscrição e pelo acompanhamento de seu processo, independente de avisos, salvo publicações previstas neste Edital.
- f) Não haverá inscrição condicional nem por correspondência.
- g) Efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de identificação e cargo do candidato inscrito.
- h) O candidato poderá ser representado no ato da inscrição por procurador, através de documento específico de Procuração com firma reconhecida em cartório.

#### **4.1. NO ATO DA INSCRIÇÃO, O CANDIDATO DEVERÁ ENTREGAR CURRÍCULUM VITAE E FORNECER CÓPIAS DOS DOCUMENTOS A SEGUIR:**

- Carteira de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista;
- Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- Comprovante de endereço residencial (conta água, luz, telefone) ou Declaração do proprietário do Imóvel;
- Cédula de Identidade do Conselho a que fizer parte;
- Demais documentos descritos no item 5.2.5.

**4.2** O candidato inscrito como portador de deficiência deverá mencionar a sua condição no Requerimento de Inscrição e encaminhar pessoalmente ou por procurador, no período das inscrições e endereço previsto do item 4:

- a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

#### **4.3 SERÁ PERMITIDO AO CANDIDATO INSCREVER-SE EM MAIS DE UMA FUNÇÃO, NÃO ULTRAPASSANDO A CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS .**

### **5.0 DO PROCESSO SELETIVO**

**5.1.** O Processo Seletivo dar-se-á mediante somatório de pontos da contagem de títulos, da entrevista e da experiência comprovada, os quais deverão constar no *currículum vitae* de forma detalhada com a identificação dos títulos e especialmente da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

5.2. Para contagem de títulos e experiência comprovada na área serão considerados os descritos nos quadros abaixo:

### 5.2.1 PROFISSIONAIS DE ENSINO SUPERIOR (PSICOLOGO, NUTRICIONISTA).

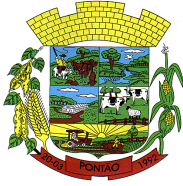
CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
	Graduação	1,5
	Especialização na área	1,5
<b>TITULOS</b>	Especialização em outras áreas	0,5
	Mestrado	1,0
	Doutorado	1,0
<b>EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA</b>	Apresentação de comprovante de Experiência na área.	1,0
<b>ENTREVISTA</b>		3,5
<b>TOTAL</b>		10,0

### 5.2.2 PROFESSORES CRITÉRIOS DE ESPECIFICAÇÃO PONTOS

CRITÉRIOS	ESPECIFICAÇÃO	PONTOS
	Graduação	2,0
<b>TITULOS</b>	Especialização na área solicitada	1,5
	Mestrado	1,0
	Doutorado	1,0
<b>EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA</b>	Apresentação de comprovante de Experiência na área.	1,0
<b>ENTREVISTA</b>		3,5
<b>TOTAL</b>		10,0

### 5.2.3 DEMAIS CARGOS

FORMAÇÃO ESCOLAR	CERTIFICADOS	MÁXIMO DE CERTIFICADOS
a) Ensino fundamental.	Hist. escolar	2,00
b) Ensino médio.	Hist. Escolar	2,00
c) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 8 a 40 horas.	Máximo 3 (três)	1,00
<b>Pontuação</b>		5,00
<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos de Máximo</b>
Exercício profissional	Apresentação de	1,00



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

na área a qual concorre	comprovante de Experiência na área, empregos anteriores.	
<b>Entrevista</b>		<b>4,00</b>
<b>Pontuação</b>		<b>5,00</b>
<b>Pontuação Total</b>		<b>10,0</b>

### **5.2.4 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO NA ANÁLISE DOS TÍTULOS**

a) Os títulos deverão estar diretamente relacionados com o exercício da função, sendo considerados apenas aqueles obtidos no período de fevereiro de 2003 até o dia estabelecido para o final do prazo de entrega, tanto em nível de qualificação profissional (exceto Especialização, Mestrado e Doutorado que não possuem período de validade), quanto àqueles relativos à experiência profissional.

b) Nenhum título receberá dupla valorização.

c) Os títulos obtidos no exterior serão considerados se tiverem o reconhecimento do Ministério da Educação do Brasil ou forem vertidos ao vernáculo por tradutor juramentado, com indicação expressa da carga horária.

d) Não constituem títulos os atestados de capacidade técnica, capacidade profissional ou de boa conduta profissional.

e) Os títulos deverão ser apresentados em fotocópia juntamente com o documento original ou cópia autenticada, anexos ao currículo vitae, constando a denominação e a carga horária.

f) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos, o candidato terá anulada a respectiva pontuação. Comprovada a culpa do candidato este será excluído da seleção.

g) Não serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos em Edital ou em desacordo com o disposto neste Edital.

### **5.2.5 - PARA RECEBER A PONTUAÇÃO RELATIVA À EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL O CANDIDATO DEVERÁ APRESENTAR NO ATO DA INSCRIÇÃO UMA DAS SEGUINTE OPÇÕES:**

#### **6.5 Comprovação de experiência profissional:**

a) A experiência profissional será pontuada atribuindo-se o valor máximo de 1 ponto.

b) Os documentos deverão comprovar, além do tempo de serviço, também a experiência na área, conforme item 6.5.2. Serão aceitos, portanto, documentos complementares que possam comprovar a atuação profissional na área. Estes documentos serão analisados e julgados pela Comissão Avaliadora do Processo Seletivo.





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

c) Os documentos comprobatórios deverão ser entregues seguindo o que estabelece o quadro abaixo:

<b>ATIVIDADE PRESTADA</b>	<b>COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA</b>
<b>Em Órgão Público</b>	Original e cópia de Declaração ou certidão, expedida pelo Poder Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Repartição na qual trabalhou, quando se tratar de órgão da administração direta. Em se tratando de órgão da administração indireta, o documento deverá ser expedido pelo órgão de Recursos Humanos da instituição pública contratante. A declaração ou certidão de tempo de serviço deverá também comprovar, de forma expressa, a experiência na área. Caso contrário, deverá vir acompanhada de outro documento, assinado por autoridade competente, comprovando a experiência exigida para a função escolhida.
<b>Em empresa privada ou órgão público</b>	Original e cópia da carteira de trabalho (registro do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato na respectiva carteira de trabalho - páginas com a foto e dados pessoais). No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá também anexar declaração do empregador, em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato. A carteira de trabalho e/ou declaração deverá também comprovar, de forma expressa, a experiência na área, caso contrário deverá vir acompanhada de outro documento, assinado por autoridade competente, comprovando a experiência exigida para a função escolhida.
<b>Como prestador de serviços</b>	Cópia do contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando período efetivo de atuação no período a que se reporta o respectivo contrato. Caso comprove apenas o tempo de serviço, deverá vir acompanhada de outro documento, assinado por autoridade competente, comprovando a experiência exigida para a função escolhida.

**5.3** - Serão computadas as documentações comprobatórias de experiênciaprofissional após habilitação profissional de acordo com a função pleiteada;

**5.4** - Para os itens descritos na formação escolar ou acadêmica, de acordo com oquadro do item 5.2, serão pontuados somente os comprovantes dos últimos 10(dez) anos;

**5.5** - Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para a Língua Portuguesa por tradutor juramentado, exceto o Curso de ATLS(Advanced Traumas Life Support) ou similar;

**5.6** - Cada título e comprovante de experiência profissional serão consideradosuma única vez;

**5.7** – Os cursos e eventos deverão ser preenchidos no currículo no campo específico da carga horária informada;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Mailhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

**5.8** - Caso a documentação apresentada não cumpra as exigências estabelecidas neste Edital, os pontos não serão apurados.

### **6 - DA CLASSIFICAÇÃO**

**6.1** – A pontuação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos alcançados nos subitens 5.2.1 ou 5.2.2 ou 5.2.3;

**6.2** – A pontuação mínima para classificação é de 3,0 (três) pontos;

**6.3** - Os candidatos classificados serão convocados obedecendo à ordem crescente de classificação;

**6.4** - Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

a) maior pontuação na entrevista;

b) maior pontuação na análise de títulos;

c) persistindo o empate, terá preferência o candidato de idade mais avançada.

**6.5** - Os recursos poderão ser interpostos mediante o preenchimento de formulário específico, Anexo III que deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação, na Av. Julio de Mailhos, 1613, Centro do município de Pontão – RS, no prazo de 02 (dois) dias úteis a partir da data da publicação do resultado.

### **7 - DA CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

**7.1** – A contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos;

**7.2** – O candidato que no prazo de 02 (dois) dias úteis da convocação não se apresentar ao Setor de Recursos Humanos para contratação, será considerado como desistente e eliminado da lista de chamado do Processo Seletivo Simplificado;

**7.3** – São condições para a contratação:

a) Ter sido aprovado no processo seletivo simplificado;

b) Apresentar documentação completa, conforme relação a ser divulgada por ocasião da convocação;

c) Apresentar aptidão, sem qualquer restrição, no exame médico admissional, realizado em data, horário e local definido no ato da convocação;

d) Não ser servidor ativo da administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e/ou dos Municípios, nem empregado ou servidor de suas subsidiárias e controladas, ressalvadas as acumulações de cargos/empregos previstos na Constituição Federal;

e) Apresentar declaração de compatibilidade de cumprimento de carga horária, sem prejuízos pessoais ou para a unidade contratante, nos casos de acumulação de funções permitidas em Lei;

f) Não ter contrato de bolsa de estudos de residência médica com carga horária de 60 horas semanais ou no ato da assinatura do contrato por tempo determinado apresentar o desligamento/rescisão do contrato da bolsa de estudos.

### **8. DO REGIME EMPREGATÍCIO.**

Os habilitados e classificados no Processo Seletivo serão Contratados administrativamente em Caráter Temporário, por prazo determinado, conforme estabelecido em lei, decreto municipal e regido pelo Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS/SIMPS.

### **9. DAS VAGAS DESTINADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

a) As pessoas portadoras de deficiência são asseguradas o direito de inscrição no Processo Seletivo, nos termos do Decreto Federal nº. 3.298/99.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

- b) São reservados 5% das vagas abertas por este edital, para cada cargo, aos portadores de deficiência de conformidade com o inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e Decreto Federal nº. 3.298/99, caso não houver candidato inscrito ou aprovado as vagas reservadas serão disponibilizadas para os demais candidatos aprovados.
- c) O Direito de concorrer à reserva de vagas será definido pelo laudo apresentado no ato da inscrição, conforme item 4.1 deste edital, o qual será avaliado e homologado por médico do trabalho do município.
- d) Caso o candidato inscrito como portador de deficiência não se enquadre nas categorias definidas no Art. 4, incisos I a V, do Decreto Federal nº. 3.298/99, a homologação de sua inscrição se dará na listagem geral de candidatos e não na listagem específica para portadores de deficiência.
- e) As pessoas portadoras de deficiência participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao à avaliação, aos critérios de aprovação e à pontuação mínima exigida.
- f) O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição não declarar esta condição, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

### **10 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 10.1- Ao inscrever-se o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;
- 10.2- O candidato poderá obter informações referentes ao processo seletivo simplificado no site Oficial da Prefeitura de Pontão – RS ([www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br)).
- 10.3 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado no Mural da Prefeitura Municipal, no Jornal O Nacional e no site [www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br).
- 10.4 - A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao Município o direito de proceder à contratação em número que atenda ao seu interesse e às suas necessidades.
- 10.5 - A contratação fica condicionada à apresentação do Atestado de Saúde e ao atendimento às condições constitucionais e legais.
- 10.6 - Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pela Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.7 – Integram o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Ficha de Inscrição  
ANEXO II – Curriculum Vitae Padronizado  
ANEXO III – Formulário de Recurso

Pontão, 07 de Fevereiro de 2013

NELSON JOSÉ GRASELLI  
Prefeito Municipal



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

### ANEXO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FICHA de INSCRIÇÃO <sup>o</sup>		
DADOS PESSOAIS		
NOME DO CANDIDATO:		
RG:	CPF:	TÍTULO ELEITOR:
SEXO:	DATA DE NASC:	NATURALIDADE:
ENDEREÇO RESIDENCIAL		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CEP:	CIDADE:
TELEFONE:	CELULAR:	MAIL:
DECLARAÇÃO ATUAL DE ESCOLARIDADE		
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:		
ENTIDADE:	SITUAÇÃO:	
QUALIFICAÇÃO COMPROVADA		
CURSOS/PÓS-GRADUAÇÃO/MESTRADO/DOCTORADO:		
1)		
2)		
3)		
4)		
5)		
PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO		
NOME DO CANDIDATO:	FICHA N <sup>o</sup> :	
CARGO PRETENDIDO:		
DATA DA INSCRIÇÃO:		
Ass. do Candidato	Ass. da Comissão	



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

### **ANEXO II CURRÍCULO VITAE**

#### **DADOS PESSOAIS**

Nome:  
Endereço:  
Telefone:  
Email:

#### **ESCOLARIDADE**

CURSO:  
INSTITUIÇÃO:  
CIDADE:  
PERÍODO:

#### **CURSOS COMPLEMENTARES**

CURSO:  
ENTIDADE:  
CARGA HORARIA:

CURSO:  
ESTABELECIMENTO:  
CARGA HORARIA:

CURSO:  
ESTABELECIMENTO:  
CARGA HORARIA:

#### **EXPERIENCIA PROFISSIONAL**

**1. (EMPREGADOR).**  
FUNÇÃO:  
PERÍODO:  
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

**2. (EMPREGADOR).**  
FUNÇÃO:  
PERÍODO:  
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:

**3. (EMPREGADOR)**  
FUNÇÃO:  
PERÍODO:  
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

**ANEXO III  
FORMULÁRIO PARA RECURSO**

Nome: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade Nº: \_\_\_\_\_

Questionamento:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Embasamento:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data: \_\_\_/\_\_\_/2013

Assinatura: \_\_\_\_\_