



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

**PROCESSO Nº 032/2013**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2013**

A Prefeitura Municipal de Pontão - RS, através da Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 553/2013, de 25 de Setembro de 2013, torna público a necessidade de contratação temporária de pessoal para as áreas da Saúde, Administração, Planejamento e Assistência Social, 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 879/2013 de 13 de Setembro de 2013. **Estarão abertas as inscrições no período de 01 a 10 de Outubro de 2013, das 8:30h às 11:30h e das 13:30 às 17 h na Prefeitura Municipal, situada na Av. Julio Mailhos, 1613, Centro.**

Ficam estabelecidas por este Edital, pela Lei Orgânica Municipal nº 001/1993 e suas emendas e Lei nº 879/2013 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 879/2013 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;

**1.2** A seleção de pessoal para as áreas de Saúde, Administração, Planejamento e Assistência Social terão contratação temporária de excepcional interesse público, pelo período determinado de 06 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período.

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

**1.4** O Contrato por prazo determinado poderá extinguir-se:

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 do edital dar-se-á através da publicação no Jornal O Nacional, no site oficial do município e no mural de avisos, as etapas, quadros de vagas, homologações e resultados 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 afixada no mural de avisos da Prefeitura.

### **3. DOS CARGOS, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO, HABILITAÇÃO.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAUDE e ASSISTÊNCIA SOCIAL					
COD	CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
1.	ASSISTENTE SOCIAL	01	30 HORAS	Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS	1.920,00
2.	ASSISTENTE SOCIAL	01	15 HORAS	Ensino Superior completo em Serviço Social e Registro no CRESS	960,00
3.	DENTISTA	02	40 Horas	Ensino superior completo em Odontologia e registro no CRO.	4.000,00
4.	ENFERMEIRO(A)	01	40 HORAS	Ensino Superior em Enfermagem e Registro no COREN.	2.200,00
5.	MÉDICO(A) GENERALISTA	02	40 HORAS	Ensino Superior completo em Medicina e registro no CRM	12.000,00
6.	BIOMÉDICO(A)	01	40 HORAS	Ensino Superior completo em Bio Medicina e registro no CRBM	2.000,00
7.	MÉDICO(A) GINECOLOGISTA	01	10 HORAS	Ensino Superior completo em Medicina, Residência em Ginecologia e Obstetrícia, Registro no CRM	7.500,00
8.	MÉDICO(A) PEDIATRA	01	10 HORAS	Ensino Superior completo em Medicina, Residência em Pediatria, Registro no CRM	6.500,00
9.	NUTRICIONISTA	01	8 HORAS	Ensino Superior completo em Nutrição, Registro no CRN	750,00
10	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	02	40 HORAS	Ensino Médio Completo	794,97
11	TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM	01	40 HORAS	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e Registro no COREN	1.000,00



## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO						
COD	CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE	
12	ANALISTA LICITAÇÃO	DE 01	12 HORAS	Ensino Superior completo		2.000,00

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO						
COD	CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE	
13	ENGENHEIRO(A) CIVIL	01	30 HORAS	Ensino Superior completo em Engenharia Civil e Registro no CREA		3.750,00

### 3.1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Planejar programas de bem estar social e promover a sua execução; estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais.

ATRIBUIÇÕES: Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referente ao serviço social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar pacientes a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família, participar de estudo e diagnóstico dos casos e orientar os pais em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; supervisionar o serviço social através das agências; orientar nas seleções socioeconômicas para a concessão de benefícios assistenciais; selecionar candidatos a ampara pelos serviços de assistência a velhice, a infância abandonada, a cegos, etc.; orientar investigações sobre situação moral e financeira de pessoas que desejarem receber ou adotar crianças, manter contato com a família legítima e a substituta, promover o recolhimento de crianças abandonadas a asilos; fazer levantamento socioeconômico com vista a planejamento habitacional nas comunidades; prestar assistência a condenados por delito ou contravenção, bem como a suas respectivas famílias; promover a reintegração dos condenados à suas famílias e à sociedade; executar outras tarefas correlatas.

#### CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

SÍNTESE DOS DEVERES: O Agente Comunitário de Saúde tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

**ATRIBUIÇÕES:** Desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adstrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade; trabalhar com a descrição de famílias em base geográfica definida, a micro área; estar em contato permanente com as famílias desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, de acordo com o planejamento da equipe; cadastrar todas as pessoas de sua micro área e manter os cadastros atualizados; orientar famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis; desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e de agravos, e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito daquelas em situação de risco; acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe; e cumprir com as atribuições atualmente definidas para os ACS em relação à prevenção e ao controle da malária e da dengue, conforme a Portaria nº 44/GM, de 3 de janeiro de 2002.

### **CARGO: ANALISTA DE LICITAÇÃO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Elaboração de Requisição de Produtos e Serviços, elaboração de editais de licitações, até sua execução nas diversas modalidades; Atuar como pregoeiro e como membro da comissão de licitações.

**ATRIBUIÇÕES:** prestar atendimento as secretarias municipais, disponibilizando informações e/ou orientações quanto a assuntos relacionados à área de conhecimento; pesquisar, agregar, produzir e disseminar informações atualizadas aos públicos de interesse; administrar dados, de forma a produzir informações para a melhoria de processos e o suporte às decisões gerenciais; zelar pela qualidade no desenvolvimento dos trabalhos técnicos; integrar grupos técnicos, comissões e comitês, quando demandado; participar das atividades de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de notas técnicas e participação em eventos de licitação, disponibilizar informações e documentos às auditorias interna e externas. Receber e analisar Requisição de Produtos e Serviços; analisar e definir a modalidade de licitação para contratação pretendida, de acordo com o planejamento orçamentário das secretarias municipais; recebendo os processos de abertura de licitação, analisando, elaborando edital, avisos, atas; subsidiar pesquisa de mercado para as diversas requisições de materiais e serviços, oriundas das secretarias municipais; elaborar e publicar instrumentos convocatórios das diversas modalidades de licitação; realizar aquisição de bens e serviços por meio de processo licitatório, conforme demanda; efetuar consultas e, em parceria com a área jurídica e com as secretarias municipais requisitantes, resposta a eventuais questionamentos, recursos e/ou impugnações; atuar como pregoeiro e membro de comissão de licitação em diversos processos licitatórios; manter-se atualizado em relação à legislação sobre procedimentos de compras e licitações.

### **CARGO: BIOMÉDICO**

**SÍNTESE DE DEVERES:** Realizar análises físico químicas e microbiológicas para as quais esteja legalmente habilitado, Planejar e executar pesquisas científicas na área de sua especialidade profissional, elaborar plano de gerenciamento de resíduos de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

serviços de saúde obedecendo a critérios técnicos e à legislação ambiental, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**ATRIBUIÇÕES:** Realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; realizar análises físico-químicas e microbiológicas para o saneamento do meio ambiente; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação. Observar normas de segurança individual e coletiva; zelar pela limpeza e conservação do ambiente de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **CARGO: DENTISTA**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** executar atividades em odontologia preventiva e curativa

**ATRIBUIÇÕES:** Executar tratamento preventivo e curativo em correção de todos os tipos de deformidades, enfermidades e problemas estéticos dos dentes e da boca; prevenir e curar enfermidades e afecções dentárias e da boca; fazer a fluoretação dos dentes; emitir laudos técnicos perícias; formular diagnósticos; executar o programa de saúde da família visitando-as em suas casas; organizar grupos de prevenção da saúde e higiene bucal; realizar palestras e encontros; executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: ENFERMEIRO(A)**

**SÍNTESE DE DEVERES:** Coordenar e executar serviços de enfermagem em caráter preventivo e curativo.

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, organizar supervisionar e executar serviços de enfermagem; identificar as necessidades da enfermagem realizando entrevistas, participando de reuniões e, através de observação sistematizada, promover e recuperar a saúde, fazer curativos, imobilizações especiais ministrar medicamentos e tratamentos em situações de emergência; avaliar os planos de assistência a pacientes geriátricos; identificar problemas, estudar soluções, elaborar programas e projetos e desenvolver pesquisas; elaborar relatórios gerais para documentar a evolução de doenças, possibilitando o controle da saúde, a orientação terapêutica e a pesquisa; avaliar as necessidades e os níveis de assistência prestada para aperfeiçoar o trabalho; dirigir atividades de enfermagem em casas de saúde, auxiliar os médicos no tratamento de doentes; participar de campanhas e programas de educação sanitária, visando esclarecer a população sobre as doenças e os meios de outras tarefas correlatas.

### **CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar ou supervisionar trabalhos de engenharia em serviços públicos Municipais

**ATRIBUIÇÕES:** Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésicos, executar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

edifícios e suas obras complementares, projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas municipais, bem como obras de captação e abastecimento de água, de drenagem e de irrigação; obras de saneamento urbano e rural, realizar perícias e fazer arbitramentos, estudar e elaborar projetos, fiscalizar obras realizadas por particulares no Município, executar outras tarefas correlatas de competência de engenheiro civil.

### **CARGO: MÉDICO**

**SÍNTESE DE DEVERES:** Executar atividades de atendimento ao público em medicina preventiva e curativa.

**ATRIBUIÇÕES:** Efetuar exames médicos, fazer diagnóstico prescrever e ministrar tratamento para as diversas doenças; aplicar as leis e regulamentos de saúde pública para salvaguardar e promover a saúde coletiva; realizar pesquisas sobre a natureza, causas e desenvolvimento de enfermidades; aplicar recursos da saúde preventiva ou terapêutica, para promover saúde e bem-estar dos pacientes, mantendo registro dos pacientes examinados; emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão Física e mental; atender urgências clínicas; emitir laudos técnicos e periciais; executar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar atendimento na área de ginecologia e obstetrícia; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutico e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

### **CARGO: MÉDICO PEDIATRA**

**ATRIBUIÇÕES:** realizar atendimento na área de pediatria; desempenhar funções da medicina preventiva e curativa; realizar atendimentos, exames, diagnósticos, terapêutico e acompanhamento dos pacientes, bem como executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e à área.

### **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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

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: TECNICO DE ENFERMAGEM**

#### **SÍNTESE DOS DEVERES:**

Realizar atividades de nível médio com certa complexidade com relação aos serviços de enfermagem.

**ATRIBUIÇÕES:** auxiliar nos serviços de enfermagem, fazer curativos, atender aos doentes, verificar temperatura, pulso e respiração, ministrar medicamentos prescritos, aplicar vacinas e injeções, acompanhar pacientes, prestar os primeiros socorros de urgência, promover ou fazer higienização de ferimentos, pesar e medir pacientes, limpar, preparar esterilizar distribuir ou guardar materiais cirúrgicos e outros, desenvolver atividades de apoio nas salas de consulta e de tratamento, repassar medicina preventiva, organizar e manter atualizado o cadastramento de toda a população do município no que se refere à saúde e suas consequências, visitar residências, orientar a população sobre higiene e consequências, acompanhar, incentivar e trabalhar pelo programa municipal de saúde, manter ambiente positivo e acolhedor no local de trabalho, executar outras tarefas correlatas.

### **4. DA INSCRIÇÃO**

a) As inscrições serão recebidas no período de **01 a 10 de Outubro de 2013, das 8:30h as 11:30h e das 13:30h às 17:00h** no PROTOCOLO da Prefeitura Municipal, situado na Av. Julio Mailhos, 1613, Centro, município de Pontão – RS. Com o preenchimento do Requerimento de Inscrição.

b) O Requerimento de Inscrição será preenchido no ato da inscrição por um funcionário do município, mediante a entrega de toda documentação solicitada no item 4.1 e 5.2.

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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

- 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 5.2.3.

**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 NÃO SERÁ PERMITIDO AO CANDIDATO INSCREVER-SE EM MAIS DE UMA FUNÇÃO.**

## **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 *curriculum vitae* de forma detalhada com a identificação dos títulos e especialmente da carga horária dos cursos de aperfeiçoamento.

**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**

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTOS</b>
	Graduação	<b>1,00</b>
	Especialização na área	<b>1,50</b>
<b>TÍTULOS</b>	Cursos na área, no máximo de 3 (três)	<b>1,50</b>
	Mestrado	<b>1,00</b>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

<b>EXPERIÊNCIA COMPROVADA NA ÁREA</b>	0,05 pontos para cada Mês comprovado até o máximo de 3,00	<b>3,00</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>2,00</b>
<b>TOTAL</b>		<b>10,00</b>

### 5.2.2 DEMAIS CARGOS

<b>FORMAÇÃO ESCOLAR</b>	<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO DE CERTIFICADOS</b>
a) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 121 a 180 horas.	2,00	<b>2</b>
b) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 41 a 120 horas.	1,50	<b>2</b>
c) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 8 a 40 horas.	1,00	<b>3</b>
d) Congressos, Conferências e Simpósios com carga horária mínima de 8 horas ou 01 dia.	0,50	<b>2</b>
<b>Pontuação</b>		<b>5,00</b>
<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos de Máximo</b>
Exercício profissional na área a qual concorre	0,05 pontos para cada Mês comprovado até o máximo de 3,00	<b>3,00</b>
<b>Entrevista</b>		<b>2,00</b>
<b>Pontuação</b>		<b>5,00</b>
<b>Pontuação Total</b>		<b>10,0</b>

### 5.2.3 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 1º de outubro 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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

- c) Serão desconsiderados os títulos que excederem a quantidade máxima prevista no quadro 5.2.2 deste edital.
- d) Os certificados que não apresentarem carga horária expressa receberão pontuação prevista no item d) do quadro 5.2.2 deste Edital;
- e) 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.
- f) Não constituem títulos os atestados de capacidade técnica, capacidade profissional ou de boa conduta profissional.
- g) 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.
- h) 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.
- i) Não serão recebidos títulos apresentados fora do prazo, local e horário estabelecidos em Edital ou em desacordo com o disposto neste Edital.

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

#### **5.2.4.1 Comprovação de experiência profissional:**

- a) A experiência profissional será pontuada atribuindo-se o valor de 0,05 pontos para cada mês comprovado, considerando-se o mês fechado, até o máximo de 3,0 pontos. Exemplo de 01 (um) mês fechado: de determinado dia de um mês até o mesmo dia do mês seguinte.
- b) Os documentos deverão comprovar, além do tempo de serviço, também a experiência na área, conforme item 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.
- 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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

	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 experiência profissional após habilitação profissional de acordo com a função pleiteada;

**5.4** - Para os itens descritos na formação escolar ou acadêmica, de acordo com o quadro 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 considerados uma única vez;

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

**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;

**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 experiência profissional;

b) maior pontuação na análise de títulos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

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 no Protocolo, na Av. Julio 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 chamada 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 Geral de Previdência Social – RGPS.

### **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.

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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

- 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 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 RS, 30 de Setembro de 2013

NELSON JOSE GRASELLI  
Prefeito Municipal



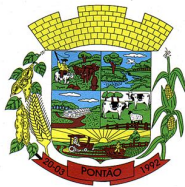
## PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

### ANEXO I PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

FICHA de INSCRIÇÃO Nº		
Cargo:		
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)		
PARA INFORMAÇÕES ADICIONAIS USAR O VERSO DESTA FOLHA		
EXPERIÊNCIA COMPROVADA		
1)		
2)		
3)		
4)		



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

*Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro*

*Fone: (0XX54)3308-1900*

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO	
NOME DO CANDITADO: Nº:	FICHA
CARGO PRETENDIDO:	
DATA DA INSCRISÃO:	
_____	_____
Ass. do Candidato	Ass. da Comissão



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE PONTÃO**

Av. Julio de Maílhos, 1613 – Centro

Fone: (0XX54)3308-1900

### **ANEXO II CURRÍCULO VITAE**

<b>DADOS PESSOAIS</b>
Nome: Endereço: Telefone: Email:
<b>ESCOLARIDADE</b>
CURSO: INSTITUIÇÃO: CIDADE: PERÍODO:
<b>CURSOS COMPLEMENTARES</b>
CURSO: ENTIDADE: CARGA HORARIA:  CURSO: ESTABELECIMENTO: CARGA HORARIA:  CURSO: ESTABELECIMENTO: CARGA HORARIA:
<b>EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>
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: \_\_\_\_\_