



**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 002/2022.**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2022.**

O Município de Pontão - RS, através da Comissão de Processo Seletivo, nomeada pela Portaria nº 305/2022, de 01 de junho de 2022, torna público a necessidade de contratação temporária de pessoal de excepcional interesse público, diante da insuficiência de Pessoal, não podendo a população ser prejudicada por falta de pessoal que possa suprir os atendimentos necessários a população e nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e das Leis Municipais **Lei 1249 de 25 de abril de 2022. Estarão abertas as inscrições dos dias 06 a 10 de junho de 2022, na Secretaria Municipal de Educação, no Centro Administrativo do município de Pontão, sito Av. Julio Mailhos, 1613, Centro.**

Ficam estabelecidas por este Edital e pela Lei Municipal nº 1.249, 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, e pela Lei Municipal **Lei 1.249 de 2022**, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designado pelo Prefeito Municipal nomeados pela Portaria 305/2022.

**1.1** A seleção de pessoal para as áreas a que se refere este edital, será precedida conforme grade de pontuação, titulação, cursos na área do cargo pretendido, experiência comprovada no exercício da função e entrevista juntamente com avaliação psicológica, as contratações serão temporárias e de excepcional interesse público, pelo período determinado **de 01 (um) ano**, podendo ser renovado por igual período.

**1.2** Serão considerados o somatório de pontos da contagem de títulos, cursos realizados na área do cargo pretendido, cursos de capacitação, participação em Encontros e Congressos e experiência comprovada no exercício da função, entrevista juntamente com avaliação psicológica;

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

**1.4** O 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 de abertura do presente Processo Seletivo dar-se-á através do site do oficial do Município [www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br), no Jornal das Cidades e afixada no mural de avisos da Prefeitura e o resumo do quadro de vagas ofertadas será disponibilizado no site: [www.pontao.rs.gov.br](http://www.pontao.rs.gov.br). As etapas da presente seleção serão divulgadas pelo site e mural de aviso desta municipalidade.

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

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



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

CARGO	Nº VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	SALÁRIO BASE
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	01	40 horas	Ensino fundamental completo.	R\$ 2.196,92
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	02	40 horas	Ensino médio completo Registro no COREM-RS ativo.	R\$ 1.707,26 mais insalubridade conforme laudo (30%)
AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS	01	40 horas	Ensino Médio Completo, CNH categoria B, Possuir Curso de Informática.	R\$ 1.569,24 mais insalubridade conforme laudo
DENTISTA – ESF	01	40 horas	FORMAÇÃO SUPERIOR EM ODONTOLOGIA Inscrição ativa no CRO-RS	R\$ 5.624,78 mais insalubridade conforme laudo (30%)
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	01	40 horas	Ensino fundamental completo, Curso na área e registro no Conselho Regional de Odontologia	R\$ 1.707,26 mais insalubridade conforme laudo (30%)
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	40 horas	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.322,97 mais insalubridade conforme laudo (30%)
AGENTE TRIBUTÁRIO	01	30 horas	Ensino superior CNH categoria B	R\$ 3.028,02
OPERÁRIO	04	40 horas	Ensino fundamental incompleto	R\$ 1.322,97 mais insalubridade conforme laudo (20/30%)
OPERADOR DE MÁQUINAS	02	40 HORAS	Ensino fundamental incompleto, Carteira de Habilitação categoria C.	R\$ 2.447,31 mais insalubridade conforme laudo (20%)
MOTORISTA - Secretaria de Educação	02	40 HORAS	Ensino fundamental incompleto CNH D, curso de condutor de veículos de transporte coletivo de passageiros e de transporte escolar	R\$2.196,92 mais insalubridade conforme laudo (30%)



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

	<b>MOTORISTA – Secretaria de Saúde</b>	<b>02</b>	<b>40 HORAS</b>	Ensino fundamental incompleto CNH D, curso de condutor de transporte coletivo de passageiros e de veículos de emergência	<b>R\$ 2.196,92 mais insalubridade conforme laudo (30%)</b>
--	--	-----------	-----------------	---	---

### 3.1. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS.

#### **CARGO: AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Executar trabalhos de escritório de certa complexidade, que requeiram alguma capacidade de julgamento.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** redigir informações simples, ofícios, cartas, memorandos, telegramas executar trabalhos de datilografia em geral; secretariar reuniões, lavrar atas e fazer quaisquer expedientes a respeito; fazer registros relativos a dotações orçamentárias, elaborar e conferir falhas de pagamento; classificar expedientes e documentos; fazer controle da movimentação de processos ou papéis, organizar mapas e boletins demonstrativos, fazer anotações em fichas e manusear fichários; providenciar a expedição de correspondência; conferir materiais e suprimentos em geral com as faturas, conhecimentos ou notas de entrega; levantar frequência de servidores; efetuar controle de materiais, bens de consumo e patrimônio; executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS**

Executar o plano de combate à dengue; realizar pesquisa de triatomíneos nos domicílios do Município; realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e Implantar a vigilância entomológica em áreas do município; realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotomíneos no município, conforme classificação epidemiológica; realizar borrifação em domicílios para controle em áreas endêmicas; realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue.

#### **CARGO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades de nível médio com certa complexidade com relação aos serviços de enfermagem.

**EXEMPLO DE ATIVIDADES:** 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 a 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.



**CARGO: DENTISTA**

**SÍNTESE DE DEVERES:** Executar atividades em odontologia preventiva e curativa.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Executar tratamentos preventivos e curativos em correção de todos os tipos de deformidades, enfermidades e problemas estéticos dos dentes e da boca; prevenir e curar enfermidades e infecções dentárias e da boca; Fazer a fluoretação dos dentes; emitir laudos técnicas e periciais; formular diagnósticos; executar outras tarefas correlatas.

**CARGO: AUXÍLIAR DE SAÚDE BUCAL**

**ADRÃO 04 SÍNTESE DOS DEVERES:** auxiliar e dar assistência em consultório dentário.

**EXEMPLOS DE ATIVIDADES:** Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados. Realizar procedimentos educativos e preventivos nos usuários para o atendimento clínico, como evitação de placa bacteriana, orientações á escovação com o uso de fio dental sob acompanhamento do THD. Preparar o instrumental e materiais para uso (sugador, espelho, sonda e demais materiais necessários. para o trabalho. Instrumentalizar o cirurgião dentista ou THD durante a realização de procedimentos clínicos. Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Agendar e orientar o paciente quanto ao retorno para manutenção do tratamento. Acompanhar e apoiar o desenvolvimento dos trabalhos da equipe de saúde da família no tocante á saúde bucal. Realizar procedimentos coletivos como escovação supervisionada, evidenciação de placa bacteriana e bochechos fluorados na Unidade Básica de Saúde da Família e espaços sociais identificados. Registrar no Siab os procedimentos de sua competência realizados.

**CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**SÍNTESE DE DEVERES:** compreende os cargos que se destinam a executar serviços de limpeza e arrumação, carpintaria, jardinagem, pintura, encanamento e auxiliar em construção civil.

**EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** limpar e arrumar as dependências e instalações da Prefeitura, bem como materiais e equipamentos a fim de mantê-los nas condições de asseio requeridas; requisitar material, quando necessário; realizar serviços de carpintaria construindo e consertando estruturas de madeira; preparar e assentar assoalhos, madeiramento para tetos, telhados e para formas de concreto; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir concreto e palanques; realizar serviços de jardinagem e embelezamento de canteiros centrais, vias públicas e no entorno de prédios públicos e escolas; realizar serviços de pintura em paredes, prédios públicos, meio-fio, etc, com pincel, brocha, rolo ou pistola de pintura; auxiliar na construção civil alcançando materiais, fazendo concreto, operando betoneira, assentando tijolos, escavando, limpando entulhos, carregando e descarregando materiais; fazer encanamentos de água ou esgoto, ligando canos, trocando ou instalando registros de água, conexões, caixas d'água, boias; coletar a leitura dos hidrômetros nas residências urbanas; realizar outros serviços braçais que envolvem pouco conhecimento técnico; integrar e realizar atividades de sindicância e processos administrativos; executar outras atribuições afins.



## Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

### **CARGO: AGENTE TRIBUTÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientar, efetuar o lançamento de créditos tributários e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do Município.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** efetuar o lançamento dos créditos tributários de competência municipal por delegação via convênio ou força de lei; emitir guias de ITBI; atuar nos processos fiscais; fiscalizar a arrecadação de tributos municipais e outros: ITBI, IPTU, taxa de água; autorizar a ligação e determinar o corte de água dos contribuintes; proceder à cobrança de imposto sobre serviço de qualquer natureza, bem como multas respectivas, quando houver, nos casos de diversão públicos quando, por sua peculiaridade a cobrança for realizada no próprio local da diversão; atualizar anualmente os valores venais dos imóveis cadastrados na Prefeitura; efetuar a vistoria e promover a lotação dos imóveis, através das plantas de situação; manter atualizadas as plantas esquemáticas de serviços de melhoria do Município, como rede de água, galerias pluviais, rede de esgoto, rede elétrica, limpeza urbana, coleta de lixo, pavimentação, arborização e outros; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimento de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; apreciar as solicitações de retificação de lançamento; estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comercio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre lançamentos e processos fiscais; expedir auto de infração, notificação de lançamento, intimação; intimar contribuintes ou responsáveis; organizar o cadastro fiscal; efetuar a cobrança da dívida ativa municipal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributaria; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais; elaborar relatórios de suas atividades; proceder quaisquer diligências; executar tarefas burocráticas; prestar atendimento ao público; prestar atendimento aos sujeitos passivos; guardar em boa ordem as informações, processos e demais documentos referentes aos procedimentos de fiscalização e cobrança realizados e não concluídos, bem assim aos concluídos; conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização; realizar outras tarefas correlatas.

### **CARGO: OPERÁRIO**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** realização de serviços braçais em obras e serviços públicos.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder a aberturas de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, recolher e remover lixo e detritos das ruas prédios municipais; proceder à limpeza de oficinas, parque de máquinas e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar de sanitários públicos, recolher lixo a domicílio, auxiliar em tarefas de construção civil, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimento de veículos; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas. Proceder à apreensão de animais soltas nas vias públicas, quebra e britar pedras; executar tarefas correlatas.

### **CARGO: MOTORISTA**

**PADRÃO 07 SÍNTESE DOS DEVERES:** Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do município.





**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Dirigir máquinas, equipamentos rodoviários, automóveis, ambulâncias, ônibus, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas, respeitando as normas de condução defensiva e regras de trânsito; recolher máquinas, equipamentos rodoviários a garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas rodoviárias e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

#### **CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Operar máquinas rodoviárias, agrícolas e equipamentos rodoviários.  
**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Realizar com zelo e experiência os trabalhos que lhe forem confiados; executar terraplanagem, nivelamento, abaulamento, abrir valetas e cortar taludes; prestar serviço de reboque, realizar serviços agrícolas com tratores; operar com rolo compressor, retroescavadeira, motoniveladora, escavadeira hidráulica, dirigir máquinas e equipamentos rodoviários; proceder ao transporte de aterros; efetuar ligeiros reparos, quando necessários; providenciar o abastecimento de combustíveis, água e lubrificantes nas máquinas sob responsabilidade; zelar pela conservação e limpeza das máquinas sob sua responsabilidade; comunicar ao seu superior qualquer anomalia no funcionamento da máquina; executar outras tarefas correlatas.

#### **4. DA INSCRIÇÃO.**

- a) As inscrições serão recebidas **dos dias 06 de junho de 2022 à 10 de junho de 2022, das 8:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h**, na Secretaria Municipal de Educação no centro administrativo da Prefeitura Municipal, situado na Av. Julio de 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 conforme edital.
- 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 AUTENTICADAS DOS DOCUMENTOS A SEGUIR, OU TRAZER OS ORIGINAIS PARA CONFERÊNCIA:**

- Carteira de Identidade;
- Cartão do CPF;
- Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- Certificado de Reservista;
- Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- Diploma de Graduação, ou Certificado de conclusão de Pós Graduação, mestrado, doutorado; (caso houver)
- Comprovante de endereço residencial (conta água, luz, telefone) ou Declaração do proprietário do Imóvel;



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Cédula de Identidade do Conselho a que fizer parte;
- Certificado de cursos, seminários, congressos etc. (caso houver)
- Comprovante de experiência profissional.
- Comprovante de vacinação para à COVID-19.

**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.

## **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 DOS CARGOS**

<b>FORMAÇÃO ESCOLAR</b>		<b>PONTOS</b>	<b>MÁXIMO DE CERTIFICADOS</b>
a) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 360 horas.		1,5	1
b) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 121 a 180 horas.		1,5	1
c) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 41 a 120 horas.		1,5	3
d) Congressos, Conferências e Simpósios com carga horária mínima de 8 horas ou 01 dia.		1,0	3
<b>Pontuação</b>			<b>5,50</b>
<b>Experiência Profissional</b>	<b>Pontos</b>	<b>Pontos de Máximo</b>	
Experiência profissional na área a qual concorre	0,05 pontos para cada Mês comprovado até o máximo de 3,00		<b>3,0</b>
<b>Entrevista</b>			<b>1,5</b>
<b>Pontuação</b>			<b>4,5</b>
<b>Pontuação Total</b>			<b>10,0</b>

### **5.2.2 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 Janeiro de 2011 até o dia estabelecido para o final do prazo de entrega, tanto



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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) Serão desconsiderados os títulos que excederem a quantidade máxima prevista no quadro 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3 deste edital.

d) Os certificados que não apresentarem carga horária expressa receberão pontuação mínima prevista nos quadros 5.2.1, 5.2.2 e 5.2.3 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.

**J) O candidato que participou de processos seletivos anteriores no município e não cumpriu as cláusulas contratuais, terão Suas inscrições indeferidas.**

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

**5.2.3.1 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. 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:

ATIVIDADE PRESTADA	COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA
Em Órgão Público	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.

5.4 - Serão computadas as documentações comprobatórias de experiência profissional após habilitação profissional de acordo com a função pleiteada;

5.5 - Para os itens descritos na formação escolar ou acadêmica, de acordo com o quadro do item 5.2.1, serão pontuados somente os comprovantes dos últimos 10(dez) anos;

5.6 - 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;

5.7 - Cada título e comprovante de experiência profissional serão considerados uma única vez;

5.8 - Os cursos e eventos deverão ser preenchidos no currículo no campo específico da carga horária informada e sua cópia anexada ao currículo;

5.9 - 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 **1,5** 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;

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 de Mailhos, nº 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:



## Prefeitura Municipal de Pontão

### ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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.
- 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:



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I – Ficha de Inscrição

ANEXO II – Curriculum Vitae Padronizado

ANEXO III – Formulário de Recurso

ANEXO IV- Cronograma

Pontão, 01 de junho de 2022.

VELTON VICENTE HAHN  
Prefeito Municipal



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO I**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 003/2022**

FICHA de INSCRIÇÃO Nº		
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>		
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		
ESCOLARIDADE:		
ENTIDADE QUE CURSOU:	SITUAÇÃO:	
QUALIFICAÇÃO COMPROVADA		
CURSOS/PÓS-GRADUAÇÃO/MESTRADO/DOUTORADO:		
1)		
2)		
3)		
4)		
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
1)		
2)		
3)		
4)		
PARA INFORMAÇÕES ADICIONAIS USAR O VERSO DESTA FOLHA		



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Assinatura do Candidato

<b>PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO</b>	
<b>INSCRIÇÃO Nº</b>	
<b>CARGO PRETENDIDO:</b>	
NOME DO CANDIDADO:	
CPF:	
DATA DA INSCRIÇÃO:	
_____	_____
Ass. do Candidato	Ass. da Comissão



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO II**  
**CURRÍCULUM 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>
<b>1. (EMPREGADOR).</b> FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:  <b>2. (EMPREGADOR).</b> FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:  <b>3. (EMPREGADOR)</b> FUNÇÃO: PERÍODO: ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:





**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO PARA RECURSO**

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

Endereço: \_\_\_\_\_

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

Nº de Inscrição: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade Nº: \_\_\_\_\_

Questionamento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Embasamento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/2022

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



**Prefeitura Municipal de Pontão**  
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

**ANEXO IV**  
**CRONOGRAMA**

EVENTOS BÁSICOS	DATAS
Inscrições	06/01 a 10/06
Divulgação da relação dos candidatos inscritos	13/06
Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas	14/06
Prazo para contestação das inscrições indeferidas	15/06
Divulgação das inscrições homologadas	17/06
Entrevistas	21 e 22/06
Divulgação preliminar das pontuações	24/06
Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	27/06
Divulgação do resultado final/homologação do resultado.	29/06