



RETIFICA PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2023.

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023.

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 1.277 de 14 de outubro de 2022, Lei 1289 de 16 de dezembro de 2022 e Lei 1.94 de 10 de janeiro de 2023. **Estarão abertas as inscrições dos dias 12 a 25 de janeiro de 2023, na Secretaria Municipal de Educação, no Centro Administrativo do município de Pontão, sito Av. Julio Mailhos, 1613, Centro.**

Ficam estabelecidas por este Edital e pelas Leis supra citadas, as normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, por necessidade temporária de excepcional interesse público.

I

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, e pelas supra referidas, coordenado pela Comissão do Processo Seletivo, designado pelo Prefeito Municipal nomeados pela Portaria **31/2023**.

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, 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. 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 (cadastro de reserva) | 02 | 40 horas | Ensino fundamental completo. | Padrão 7 e auxílio alimentação |
| TÉCNICO DE ENFERMAGEM | 03 | 40 horas | Ensino médio completo Registro no COREM-RS ativo. | Padrão 4, mais insalubridade conforme laudo e auxílio alimentação |
| PEDREIRO | 01 | 40 horas | Ensino fundamental incompleto. | Padrão 06 mais insalubridade conforme laudo e auxílio alimentação |
| FARMACÊUTICO | 01 | 20 horas | Ensino superior completo em farmácia Inscrição ativa no CRF-RS | Padrão 09 mais insalubridade conforme laudo e auxílio alimentação |
| SERVENTE | 04 vagas (duas cadastro de reserva) | 40 horas | Ensino fundamental incompleto | Padrão 01 mais insalubridade conforme laudo e auxílio alimentação |
| OPERÁRIO | 01 | 40 horas | Ensino fundamental incompleto | Padrão 01, mais insalubridade conforme laudo e auxílio alimentação |
| FONOAUDIÓLOGO | 01 | 24 horas | Ensino superior fonoaudiologia e inscrição ativa do CFF-a (CREFONO) | R\$ 2.722,50 e auxílio alimentação |
| MOTORISTA - Secretaria de Educação (cadastro de reserva) | 02 | 40 HORAS | Ensino fundamental incompleto CNH D, curso de condutor de veículos de transporte coletivo de passageiros e de transporte escolar | Padrão 07, insalubridade conforme laudo e auxílio alimentação |
| PROFESSOR LÍNGUA PORTUGUESA (para | 01 | 20 HORAS | Formação superior - Letras e língua | Nível 02, classe A e |



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

| | | | | | |
|--|---|--|----------|--|---|
| | atuar na disciplina de língua inglesa | | | estrangeira | auxílio alimentação |
| | PROFESSOR EDUCAÇÃO FÍSICA | 04 (duas vagas como cadastro de reserva) | 20 HORAS | Formação superior - educação física | Nível 02, classe A e auxílio alimentação |
| | PROFESSOR MATEMÁTICA | 01 | 16 HORAS | Formação superior - matemática | Nível 02, classe A e auxílio alimentação |
| | PROFESSOR DE CIÊNCIAS (para atuar escola Alberto Torres) | 01 | 16 HORAS | Formação superior - ciências | Nível 02, classe A (proporcional horas laboradas) e auxílio alimentação |
| | PROFESSOR DE CIÊNCIAS (para atuar escola Olavo Bilac) | 01 | 12 HORAS | Formação superior - ciências | Nível 02, classe A (proporcional horas laboradas) e auxílio alimentação |
| | PROFESSOR DE INFORMÁTICA | 01 | 20 HORAS | Formação superior - Curso de Licenciatura de Graduação Plena na área de tecnologia de informação/informática, nos termos da legislação vigente | Nível 02, classe A e auxílio alimentação |
| | PROFESSOR - SÉRIES INICIAIS | 05 | 20 HORAS | Ensino superior - Pedagogia | Nível 02, classe A e auxílio alimentação |
| | PROFESSOR - EDUCAÇÃO INFANTIL | 10 | 20 HORAS | Ensino superior - Pedagogia | Nível 02, classe A e auxílio alimentação |
| | VIGILANTE | 02 (cadastro de reserva) | 40 HORAS | Ensino fundamental incompleto | Padrão 01, periculosidade conforme laudo e auxílio alimentação |



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 processas 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: 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: PEDREIRO

SÍNTESE DOS DEVERES: Executar trabalhos de construção e reconstrução de obras e edifícios públicos, na parte referente a alvenaria.

EXEMPLOS DE ATIVIDADES: Efetuar a localização de pequenas obras; fazer alicerces; levantar paredes de alvenaria; fazer muros de arrima; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir bueiros, fossas e pisos de cimento; fazer orifícios em pedras, acimentados e outros materiais; proceder orientar a preparação de argamassa para junções de tijolos ou reboca de paredes; preparar e aplicar caiações em paredes; fazer blocos de cimento; mexer e colocar em formas e fazer artefatos de cimento; assentar marcas de portas e janelas; colocar azulejos e ladrilhos; armar andaimes; fazer reparos em obras de alvenaria, instalar aparelhos sanitários; assentar e recolocar tijolos, tacos, lambris e outros, trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; operar com instrumentos de controle de medidas; cortar pedras; orientar e fiscalizar os serviços executados pelas ajudantes e auxiliares sob sua direção; dobrar ferra para armações de concretagem; Executar outras tarefas correlatas. Sujeito a trabalhos desabrigados e ao uso de uniformes fornecido pelo Município.



CARGO: FARMACÊUTICO

SÍNTESE DOS DEVERES: Fornecer medicamentos de acordo com prescrições médicas, interpretando as instruções de uso dos produtos e repassando aos pacientes, bem como supervisiona a distribuição e o controle dos medicamentos, emitindo laudos, pareceres e diagnósticos sobre possíveis efeitos colaterais quanto o uso de produtos farmacêuticos. **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário apropriado; controlar entorpecentes e produtos equiparados, através de mapas, guias e livros, assim atendendo a dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento na composição; orientar os responsáveis por farmácias e drogarias para que cumpram as leis vigentes; assessorar as autoridades superiores no preparo de informações e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica; fornecer sempre que solicitado subsídios para elaboração de ordens de serviço, portarias, pareceres e manifestos; controlar o estoque a compra de medicamentos, assim como, o prazo de validade dos mesmos; realizar o recebimento dos medicamentos e fármacos, conferindo os itens adquiridos conforme critérios estabelecidos; acompanhar o lançamento de entrada e saída de fármacos na farmácia municipal; colaborar com a limpeza e organização do local de trabalho; executar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. **OUTRAS:** o exercício do cargo poderá determinar a realização de plantões ou horários diferenciados quando necessário.

CARGO: SERVENTE

SÍNTESE DOS DEVERES: executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção de moveis e utensílios. **EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer a serviço de faxina em geral, remover a pó de moveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiras 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. **OUTRAS:** sujeito a uso de uniforme e equipamentos de proteção individual.

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: FONOAUDIÓLOGO

SÍNTESE DOS DEVERES: atividades de nível superior, de grande complexidade, envolvendo avaliação fonoaudiológica dos órgão da fala, voz e audição; realizar terapias fonaudiológicas das alterações da voz, fala e audição, realizar trabalhos de auxílio e apoio as dificuldades de aprendizagens junto ao professor e atendimento individualizado; executar outras tarefas correlatas.



EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: prestar assistência fonoaudiológica, através da utilização de métodos e técnicas fonoaudiológicas a fim de desenvolver e/ou reestabelecer a capacidade de comunicação dos pacientes, avaliação de deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou terapêutico, elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações médicas; desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; elaborar pareceres, informe técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a fonoaudiologia participando das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da administração ou outras entidades públicas ou particulares, realizando estudos, emitindo pareceres, realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

CARGO: MOTORISTA

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: PROFESSOR

SÍNTESE DOS DEVERES: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Planejar e executar o trabalho docente; levantar e interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer mecanismos de avaliação; constatar necessidades e carências do aluno e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional; organizar registros de observações do aluno; participar de atividades extraclasse; coordenar a área do estudo; integrar órgãos complementares da escola; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; executar tarefas afins.



CARGO: VIGILANTE

SÍNTESE DE DEVERES: Exercer a vigilância patrimonial de prédios, logradouros e bens móveis públicos. **EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES:** Exercer a vigilância em locais previamente determinados; realizar rondas de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar furtos e roubos, incêndios e danificações do patrimônio público; controlar a entrada de máquinas, equipamentos, veículos e pessoas pelos portões de acesso aos prédios públicos, verificando quando necessária as autorizações de ingresso e saída; verificar se as portas e janelas de acesso aos prédios estão fechadas; investigar quaisquer situações anormais que tenha observado; atender chamadas telefônicas e anotar recados; levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes irregularidades verificadas; auxiliar os servidores, quando necessário, no exercício de suas funções; executar outras tarefas correlatas. **CONDIÇÕES DE TRABALHO:** Sujeito ao regime de plantões, podendo ser exigido trabalho sob escalas de 12X36 ou 24X72 em turnos de revezamento e correlatos (turno ininterrupto de seis horas), conforme a necessidade do serviço. Uso de uniforme e atendimento ao público.

4. DA INSCRIÇÃO.

- a) As inscrições serão recebidas **dos dias 12 de janeiro de 2023 à 25 de janeiro de 2023, das 08 horas às 12 horas**, 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;
- 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 poderá inscrever-se somente para um cargo.



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.

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

5.2.1 DOS CARGOS

| FORMAÇÃO ESCOLAR | PONTOS | MÁXIMO DE CERTIFICADOS |
|--|---|-------------------------|
| 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 120 a 180 horas. | 1,5 | 1 |
| c) Cursos na área do cargo escolhido com carga horária de 40 a 120 horas. | 1,5 | 3 |
| d) Congressos, Conferências e Simpósios com carga horária mínima de 8 horas ou 01 dia. | 1,0 | 3 |
| Pontuação | | 5,50 |
| Experiência Profissional | Pontos | Pontos de Máximo |
| Experiência profissional na área a qual concorre | 0,05 pontos para cada Mês comprovado até o máximo de 3,00 | 3,0 |
| Entrevista | | 1,5 |
| Pontuação | | 4,5 |
| Pontuação Total | | 10,0 |

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 2012 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) 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;



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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 cumpriram 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. |
| Em empresa privada ou órgão público | 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. |
| Como prestador de serviços | 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:
- 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;



Prefeitura Municipal de Pontão

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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).

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.

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

ANEXO IV- Cronograma

Pontão, 16 de janeiro de 2023.

VELTON VICENTE HAHN
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 001/2023

| FICHA de INSCRIÇÃO Nº | | |
|--|---------------|-----------------|
| CARGO PRETENDIDO: | | |
| 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/DOCTORADO: | | |
| 1) | | |
| 2) | | |
| 3) | | |
| 4) | | |
| EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL | | |
| 1) | | |
| 2) | | |
| 3) | | |
| 4) | | |
| PARA INFORMAÇÕES ADICIONAIS USAR O VERSO DESTA FOLHA | | |

Assinatura do Candidato



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

| | |
|-------------------------------|------------------|
| PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO | |
| INSCRIÇÃO Nº | |
| CARGO PRETENDIDO: | |
| NOME DO CANDIDATO: | |
| CPF: | |
| DATA DA INSCRIÇÃO: | |
| _____ | _____ |
| Ass. do Candidato | Ass. da Comissão |



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO II
CURRÍCULUM 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
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome: _____

Endereço: _____

Cargo: _____

Nº de Inscrição: _____

Carteira de Identidade Nº: _____

Questionamento:

Embassamento:

Data: ___/___/2023

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de Pontão
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO IV
CRONOGRAMA

| EVENTOS BÁSICOS | DATAS |
|---|---------------|
| Inscrições | 12/01 a 25/01 |
| Divulgação da relação dos candidatos inscritos | 26/01 |
| Divulgação das inscrições deferidas e indeferidas | 27/01 |
| Prazo para contestação das inscrições indeferidas | 30 e 31/01 |
| Divulgação das inscrições homologadas | 01/02 |
| Entrevistas | 02 e 03/02 |
| Divulgação preliminar das pontuações | 06/02 |
| Interposição de eventos recursos contra o resultado preliminar. | 07 e 08/02 |
| Divulgação do resultado final/homologação do resultado. | 10/02 |