

## **EDITAL Nº 047/2019**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 013/2019**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

A Prefeita Municipal de Anta Gorda, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, e art. 193 a 197 da Lei Municipal nº 1.502/2005 e Lei Municipal nº 2.438/2019, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para o cargo de Servente, sendo 03 (três) vagas, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 2.428/2013.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através de Portaria pelo Prefeito Municipal.

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

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais e no site [www.antaqorda.rs.gov.br](http://www.antaqorda.rs.gov.br) da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.antaqorda.rs.gov.br](http://www.antaqorda.rs.gov.br)

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

**1.5.1** Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

**1.5.2** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos e de prova prática dos candidatos, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições do cargo de Servente, Anexo I, da Lei Municipal nº 1.993/2013, disponível no site <https://antagorda.rs.gov.br/legislacao/>.

2.2 A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais.

2.3 Pelo efetivo exercício do cargo temporário, será pago mensalmente valor de R\$ 1.125,79 (mil, cento e vinte e cinco reais e setenta e nove centavos).

2.3.1 Além do valor citado no item 2.3 o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; gratificação de difícil acesso e inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts.129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## **3. INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua Padre Hermínio Catelli, nº 659, no período de 18 a 30 de dezembro de 2019, das 08h às 11h30min e das 13h às 16h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

## **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes

especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

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

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

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

**4.1.4** Apresentação de comprovantes conforme os itens 6.5.1, 6.5.2, 6.5.3 e 6.5.4.

**4.1.5** Certificado ou Atestado de que possui Ensino Fundamental incompleto.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais e no site [www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br) da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

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

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

**5.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

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

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizam o máximo de 60 (sessenta) pontos.

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

**6.4** Somente serão considerados os Títulos e Certificados expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.5** A pontuação do currículo apresentado pelos candidatos será realizada em uma escala de zero a sessenta pontos, conforme os seguintes critérios:

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
<b>6.5.1</b> Ensino Fundamental completo	4	4 (01 título)
<b>6.5.2</b> Ensino Médio Completo	10	10 (01 título)
<b>6.5.3</b> Participação em Seminários e /ou Cursos de qualificação em qualquer área com carga horária mínima de 08 (oito) horas	02	10 (05 certificados)
<b>6.5.4</b> Tempo de serviço na área de atuação, em meses, comprovada conforme disposições legais (CTPS para empregado e certidão para servidor público).	01 ponto para cada mês de efetivo exercício onde as funções estão relacionadas com o cargo de Servente	36 (36 meses)

**6.6** Para fins de comprovação de experiência da função, conforme item 6.5.4, o candidato deverá apresentar cópias autenticadas:

**6.6.1** da CTPS com o registro de Emprego;

**6.6.2** do Contrato de Trabalho;

**6.6.3** Portaria de Nomeação em Cargo e/ou Emprego Público;

**6.6.4** Declaração ou Atestado de Efetividade.

**6.7** Para fins de comprovação de Cursos, conforme item 6.5.3, o candidato deverá apresentar cópias autenticadas dos Certificados.

## **7. DA PROVA PRÁTICA**

**7.1** A Prova Prática será realizada de acordo com as atribuições do cargo, podendo ser escolhido pela Comissão. Nesta prova será verificado a destreza, a agilidade e o conhecimento do candidato, que deverá demonstrar aptidão para o exercício da função, onde serão observados as regras de segurança; habilidade no uso de materiais; organização; acabamento; e utilização do tempo.

**7.2** A prova Prática valerá 40 (quarenta) pontos.

**7.3** A prova prática será realizada no dia 03 de janeiro de 2020, às 8h30min na Escola Municipal de Educação Infantil Girassol, sito a Rua Arminho Miotto nº 2286, Centro, Anta Gorda RS.

**7.4** O candidato deverá comparecer, obrigatoriamente, ao local designado para a Prova Prática, com 15 (quinze) minutos de antecedência do horário agendado, portando o documento de identidade (utilizado na inscrição) em bom estado de conservação.

**7.5** O candidato não poderá alegar desconhecimento do local da realização das provas como justificativa de ausência. O não comparecimento por qualquer motivo será considerado como desistência do candidato, resultando em sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado. Igual sanção será aplicada ao candidato que chegar após o fechamento dos portões.

**7.6** Assinada a lista de presença, o candidato deverá permanecer no local e aguardar a orientação da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

**7.7** Haverá um tempo máximo para a realização de cada item da prova, que será fixado pela Comissão, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

**7.8** Os candidatos serão liberados somente após a realização de sua prova. Portanto, os candidatos devem vir preparados para passar o tempo necessário no interior do local, sem qualquer tipo de comunicação externa.

## **8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS, DA PROVA PRÁTICA E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos e da prova prática.

**8.2** A totalização dos pontos de cada candidato será efetuada somando-se a pontuação do currículo mais a da prova prática.

**8.3** A classificação dos candidatos observará a ordem decrescente da pontuação individualmente alcançada, considerando-se classificado em 1º lugar o candidato que obtiver maior soma de pontos e nesta ordem os candidatos serão convocados, conforme o número de vagas.

**8.4** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização da pontuação, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais e no site [www.antagorda.rs.gov.br](http://www.antagorda.rs.gov.br) da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**9.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**9.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**9.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**9.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**10.1** Havendo mais de um candidato inscrito com pontuação idêntica, resultando assim em situação de empate, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**10.1.1** Tiver obtido a maior pontuação na prova prática.

**10.1.2** Tiver obtido a maior pontuação no item 6.5.4;

**10.1.3** Tiver obtido a maior pontuação no item 6.5.2;

**10.1.4** Tiver obtido a maior pontuação no item 6.5.3;

**10.1.5** Sorteio em ato público.

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

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

## **11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

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

## **12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**12.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**12.1.4** Atender os requisitos exigidos para o exercício do cargo de Servente, conforme Anexo I da Lei Municipal nº 1993/2013.

**12.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**12.2** A notificação ao candidato classificado será realizada por meio de Convocação.

**12.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**12.4** O candidato que não tiver interesse na contratação perderá a vaga.

**12.5** A lotação do candidato será determinada pela autoridade competente.

**12.6** O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade por 12 (doze) meses a partir da data da contratação do primeiro classificado.

**12.7** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observados a ordem classificatória.

### **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**13.3** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**13.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Anta Gorda RS, aos 17 dias do mês de dezembro de 2019.

Madalena Gehlen Zanchin  
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se

Rovani Malaggi  
Secretário Municipal de Administração

**Anexo I**

**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS 013/2019**

SERVENTE

INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Registro Geral: \_\_\_\_\_  
2.2 CPF: \_\_\_\_\_  
2.3 Título de eleitor: \_\_\_\_\_  
2.4 Número Certificado de Reservista: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço: \_\_\_\_\_  
2.6 Email: \_\_\_\_\_  
2.7 Telefone: (    ) \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental**

- Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 Certificado de Conclusão do Ensino Médio**

- Curso/Área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início \_\_\_\_\_

Data da conclusão: \_\_\_\_\_

#### **4. CURSOS**

##### **4.1 CURSO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

##### **4.1 CURSO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

##### **4.1 CURSO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

##### **4.1 CURSO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

##### **4.1 CURSO NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

#### **5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa/Orgão Público: \_\_\_\_\_

Início do Contrato/Nomeação: \_\_\_\_\_

Fim do Contrato/ Exoneração: \_\_\_\_\_

**5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa/Orgão Público: \_\_\_\_\_

Início do Contrato/Nomeação: \_\_\_\_\_

Fim do Contrato/ Exoneração: \_\_\_\_\_

**5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa/Orgão Público: \_\_\_\_\_

Início do Contrato/Nomeação: \_\_\_\_\_

Fim do Contrato/ Exoneração: \_\_\_\_\_

**5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa/Orgão Público: \_\_\_\_\_

Início do Contrato/Nomeação: \_\_\_\_\_

Fim do Contrato/ Exoneração: \_\_\_\_\_

**5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa/Orgão Público: \_\_\_\_\_

Início do Contrato/Nomeação: \_\_\_\_\_

Fim do Contrato/ Exoneração: \_\_\_\_\_

Anta Gorda RS, \_\_\_ de dezembro de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)