



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

EDITAL Nº 116/2016

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**Processo Seletivo Simplificado para Formação de Cadastro de Reserva
no âmbito da Educação.**

EDUARDO ALUISIO CARDOSO ABRAHÃO, Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, visando à contratação de pessoal em caráter emergencial por prazo determinado, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento dos interessados a realização de Processo de Seleção Simplificado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 4.979, de 29 de maio de 2012, Lei nº 5.837, de 1º de novembro de 2016 e com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal, e artigos 232 à 235, da Lei Municipal nº 2.351, de 23 de maio de 1991, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e Decreto Municipal nº 195 de 15 de setembro de 2015, organizado pela Comissão Especial designada pela Portaria nº 1484/2016.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no átrio público oficial do Município de Osório, sendo seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no órgão oficial de publicação ou jornal de circulação local, no mínimo 05 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

1.2. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais do Município de Osório e em meio eletrônico, em caráter meramente informativo no sítio www.osorio.rs.gov.br.

1.3. Os prazos definidos neste Edital serão contados em dias corridos, excluindo-se o do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte o prazo vencido em dia em que não haja expediente, na sede Administrativa.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela **COMISSÃO**, conforme critérios definidos neste Edital.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

2. DO OBJETO:

2.1. – O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de cadastro reserva na função temporária na **área da EDUCAÇÃO**, conforme Lei Municipal nº 4.979, de 29 de maio de 2012, distribuído na forma do quadro, abaixo:

Função emergencial	Vagas	Regime de Trabalho	Vencimento
1 – Monitor Educação Especial	CR	40(quarenta) horas semanais	R\$ 1.233,35

2.1.1. O presente processo visa selecionar candidatos para cadastro de reserva e contratação, em Regime Jurídico Estatutário e quando houver disponibilidade da vaga, consoante quadros acima nos termos dos princípios regedores da Administração Pública, em especial do princípio da impessoalidade.

3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA:

3.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, constante do **item 2.1.** deste Edital, corresponde à atividade relacionada à **AREA DA EDUCAÇÃO** com atribuições vinculadas no **Anexo IV** deste edital.

3.2. A contratação se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário e será pelo prazo determinado a partir da efetivação da contratação com término em 31 de dezembro de 2017, conforme dispõe a Lei Municipal nº 5.837/ 2016.

3.2.1. O contrato poderá ser rescindido Unilateralmente pela Administração em período inferior ao preestabelecido, caso haja **Lista de Homologação Definitiva de Concurso Público** para provimento de cargo efetivo em substituição à função emergencial em contrato.

3.3. Os contratados não farão *jus ao auxilio-alimentação e auxílio-transporte previsto aos servidores públicos do quadro geral, bem como a eventuais concessões incompatíveis com o objeto e a natureza da contratação decorrente desta lei.*

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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.5. Para eventual concessão de vantagens previstas pela Legislação Municipal, torna-se imprescindível o protocolo de requerimento pelo servidor contratado nos termos da legislação específica.

3.7. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos n^os 148 e 149 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo diploma legal, no que couber.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1. Serão autenticados os requerimentos para participação no presente Edital das **8h30min às 11horas e das 13h30min às 16h30min**, no período de **14 à 21 de novembro de 2016**, em dias de expediente desta Instituição no **PROTOCOLO GERAL**.

4.1.1. O apensamento dos documentos no **PROTOCOLO GERAL** faz-se única e exclusiva responsabilidade do candidato, que deverá conferir no ato da inscrição.

4.1.2. Não serão aceitas inscrições protocoladas fora do prazo, previsto no item 4.1.

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

4.3. As inscrições serão gratuitas.

5. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

5.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 4.1, 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:

5.1.1. - Fotocópia autenticada por servidor do Município de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade 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,



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

5.1.2. – Fotocópia autenticada em cartório ou por servidor do Município do Cadastro de Pessoa Física - (CPF);

5.1.3. – Preenchimento de formulário constante no Anexo I e das declarações, constantes deste Edital, anexos II e III;

5.1.4. – Prova de regularidade junto à Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio do candidato;

5.1.5. – Comprovante de inscrição junto à Previdência Social como contribuinte individual;

5.1.6. – Atestado ou declaração referente às experiências relatadas, na área de atuação, concernente à função emergencial requerida em inscrição, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificado o responsável por sua emissão, comprovando que o trabalho foi executado, indicando o título do serviço prestado, período e comprovação da boa eficiência em suas funções;

5.1.7. - Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

5.2. - Os documentos poderão ser autenticados no ato de inscrição por servidores designados, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia, podendo ainda se utilizar por meio de procuração, constante deste edital, modelo anexo VII.

6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

6.1. - Encerrando o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Osório e em meio eletrônico, em caráter meramente informativo, no prazo de 15 (quinze) dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

6.2. - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem sua irresignação.

6.2.1. - Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão designada mediante requerimento encaminhado através de protocolo, que deverá ser realizado na Prefeitura Municipal de Osório, na sede administrativa, localizada na Avenida Jorge Dariva, 1251, Osório, podendo utilizar-se do formulário deste edital **Anexo VI**, de caráter meramente exemplificativo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

6.2.2. - No prazo de 02 (dois) dias, a contar da data posterior ao prazo estabelecido no item 6.2, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.2.3. - Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 10 (dez) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

6.2.4. - A lista final de inscrições homologadas será publicada no prazo de até 15 (quinze) dias, após a interposição dos recursos.

6.3. – Em casos excepcionais, com vistas a ampliação do rol de inscritos, será facultado à Comissão a promoção de diligências em relação aos documentos que podem ser extraídos via internet, exclusivamente, nas seguintes hipóteses: quando não forem apresentados; ou ainda, quando apresentados com a data de vencimento;

6.3.1 – A realização de diligência ficará expressamente condicionada a inexistência de quaisquer prejuízos ao desenvolvimento do processo, bem como somente em relação aos documentos disponíveis na internet para impressão imediata, mediante juntada no processo.

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS:

7.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato de acordo com o modelo do *Anexo I* do presente edital, sendo constituído de devidas comprovações.

7.2. Os critérios de avaliação dos currículos respeitarão disposição do Decreto Municipal nº 195/2015 e tabela do item 7.4.

7.3. Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

7.4. Como critério de classificação será computado em pontuação a análise de comprovações documentais apresentada pelo candidato, como segue respectiva tabela:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Titulação	Pontuação
01 - Ensino Médio completo	02 (dois) pontos
02 – Graduação em curso (conforme item 8.2)	05 (cinco) pontos.
03 – Graduação (conforme item 8.2)	10 (dez) pontos
04 – Especialização (conforme item 8.2)	20 (vinte) pontos
05 – Mestrado (conforme item 8.2)	30 (trinta) pontos
06 – Doutorado (conforme item 8.2)	40 (quarenta) pontos
07 – Publicações na área pretendida	05 (cinco) pontos ,até o máximo de 20 (vinte) pontos.
08 - Seminários, congressos, treinamentos e afins	01 (um) ponto por cada 08 (oito) horas participadas, até o máximo de 10 (dez) pontos, com expedição máxima de 05 (cinco) anos.
09 - Ministras palestras, cursos e outros	02 (dois) pontos por cada 04 (quatro) horas, até o máximo de 10 (dez) pontos, com expedição máxima de 05 (cinco) anos.
10 - Cursos de Extensão	05 (cinco) pontos para curso com carga horária superior à 60 (sessenta) horas, até o máximo de 10 (dez) pontos, com expedição de até 05 (cinco) anos.
11 – Experiência comprovada na área pretendida	02 (dois) pontos por ano de exercício comprovado na área pretendida, até o máximo de 20 (vinte) pontos.

8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS:

8.1. Como critério de classificação será utilizado pontuação referente à análise da documentação apresentada pelo candidato, em seu expediente de inscrição, sendo vedado análise subjetiva por parte da **COMISSÃO**.

8.2. A pontuação utilizada se dará pelo número de cursos específicos da área apresentados pelo candidato, considerando que todos os títulos devem ser devidamente reconhecidos pelo órgão competente, **tendo pertinência com a área específica ao cargo temporário**.

8.3. A escolaridade exigida para desempenho do cargo **NÃO** será objeto de avaliação e pontuação, **bem como formação acadêmica inferior a esta;**

8.4. Nenhum título receberá dupla valoração.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

8.5. Estágio curricular **NÃO** será pontuado, nem considerado para fins de experiência profissional.

8.6. Não serão computados no **item 11** do quadro **7.4** as experiências profissionais inferiores a 01 (um) ano continuado de serviço, sendo vedada a soma total para fins de pontuação.

8.7. A titulação referida como procedente a pontuação no **item 08**, do quadro **7.4** deste edital, somente valerá para cursos, palestras treinamentos ou afins acima de 08 (oito) horas, vedada cumulação da contagem de horas de um título e outro, assim como também sua proporcionalidade em décimos daqueles superiores ao mínimo exigido, para obtenção de nota geral.

8.8. Para efeitos de pontuação estabelecido no **item 02**, do quadro 7.4, deste edital, deverá ser certificada por declaração ou atestado de frequência de curso em andamento pela Instituição de Ensino, respeitando sempre **a pertinência à função temporária**.

8.9. Para efeitos de pontuação estabelecido no **item 03**, do quadro 7.4, deste edital, deverá ser certificada por diploma ou atestado de conclusão de curso pela Instituição de Ensino, respeitando sempre **a pertinência à função temporária**.

8.10. Para cômputo em pontuação disciplinado através do **item 11** do quadro 7.4, deverá ser através de atestado ou declaração referente às experiências relatadas, na área de atuação, concernente à função emergencial requerida em inscrição, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificado o responsável por sua emissão, comprovando que o trabalho foi executado, indicando o título do serviço prestado, período e comprovação da boa eficiência em suas funções na área pretendida.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

9.1. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, respeitando os prazos interpostos aos recursos citados no item 6.2.4, no prazo de até 03 (três) dias a Comissão publicará o resultado preliminar no painel de publicações oficiais do Município de Osório e em meio eletrônico, em caráter meramente informativo, abrindo-se prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

10. RECURSOS:

10.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo de 02 (dois) dias.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

10.1.1. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão designada mediante requerimento encaminhado através de protocolo, que deverá ser realizado na Prefeitura Municipal de Osório, na sede administrativa, localizada na Avenida Jorge Dariva, 1251, Osório, podendo utilizar-se do formulário deste edital **Anexo VI**, de caráter meramente *exemplificativo*.

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

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

10.2.2. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será lançada à inscrição do recorrente a pontuação devida.

10.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal de Osório para julgamento, no prazo de até 03 (três) dias, cuja decisão deverá ser motivada.

11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

11.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação da experiência profissional, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

11.1.1. Adquirir pontuação maior determinado no **subitem 11**, da “Experiência comprovada na área pretendida”, do Quadro instituído pelo item 7.4, deste edital.

11.1.2. Apresentar idade mais avançada, nos termos do Estatuto do Idoso.

11.1.3. Sorteio em ato público, reduzido a termo e assinada pelos presentes.

11.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, mediante comunicação no órgão oficial do Município ou em meio eletrônico dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer meio que assegure a certeza da ciência do interessado, com antecedência de, pelo menos, 12 (doze) horas.

12. DO RESULTADO FINAL:

12.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado seu julgamento, a comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 02 (dois) dias.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

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

12.3. O processo Seletivo Simplificado terá validade até 31 de dezembro de 2017, para as vagas disponibilizadas no edital de seleção, observando-se para tanto a validade da Lei Municipal nº 5.837, de 1º de novembro de 2016.

12.3.1 Havendo rescisão contratual, em qualquer dos termos específicos do Decreto Municipal 195/2015, poderá ser chamado para suprir vaga emergencial, candidato selecionado observando ordem de classificação homologada, pelo período restante da contratação.

13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

13.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, através de edital específico, será convocado o selecionado para, no prazo de 02 (dois) dias firmar o competente contrato administrativo de admissão, sob pena de revogação da preferência, chamando-se o selecionado seguinte, em conformidade com a ordem classificatória.

13.1.1. A convocação do candidato classificado será realizada por edital de chamamento expedido pela Secretaria de Administração, mediante publicação no átrio oficial e em meio eletrônico, em caráter meramente informativo.

13.1.2. 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 homologada.

13.2. Para contratar com a Administração, o candidato no ato de contratação deverá realizar devidas comprovações, tais como:

13.2.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.2.2. Ter idade mínima de 18 anos;

13.2.3. Apresentar atestado médico exarado por Médico do Trabalho, nas normas do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), no sentido de gozar boa saúde física e mental;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

13.2.3.1. Todos os custos relacionados ao ASO serão por conta do contratado;

13.2.4. Apresentar certidões negativas, cível e criminal, assim como Alvará de Folha Corrida, expedida pela Comarca do Município de sua residência;

13.2.5. Apresentar documentos estipulados como **requisito obrigatório para contratação e (áreas específicas)**, exposto no anexo IV, deste edital, consoante a cada descrição da função emergencial em tela, sob pena de não efetivação da contratação;

13.2.6. Comprovante de exoneração de cargo público ou protocolo de pedido, no caso de acúmulo de cargo/função pública, não previsto na Constituição Federal.

13.3. Demais documentações exigidas no Anexo V, deste Edital.

13.4. Apresentados documentos necessários, o candidato na preferência de contratação serão encaminhados à perícia médica, no que couber pelo **item 12.4** deste Edital, a ser realizada por peritos oficiais do Município, atestando sua aptidão física/laboral e mental ao cargo, requisitos indispensáveis para efetivação da contratação temporária.

13.4.1. Havendo, pela perícia médica **INAPTIDÃO** ao exercício das atribuições, sendo então declarado o candidato **INAPTO**, e desclassificado do processo seletivo, será convocado próximo classificado na relação dos homologados, a suprir o número da vaga.

13.4.1.1. Para realização da perícia médica, o candidato deverá apresentar obrigatoriamente, exames de hemograma (sangue), E.Q.U. (urina) e eletrocardiograma.

13.4.1.2. Havendo necessidade, o perito do município poderá exigir exames complementares para a certificação da **APTIDÃO** ao exercício, às expensas do candidato.

13.5. O início do exercício da função será definido pela Secretaria da Educação, assim como lotação e remoção, depois de firmado devido contrato administrativo.

13.6. No período de contratação estipulado por este edital, em havendo a rescisão contratual, poderá ser chamada para contratação pelo tempo remanescente o próximo candidato classificado, observados sempre a ordem classificatória e aptidão médica no que couber.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

14. DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

14.2. O candidato aprovado e classificado deverá manter atualizado seu endereço.

14.3. Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a Legislação Municipal.

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

MUNICÍPIO DE OSÓRIO, 10 de novembro de 2016.

EDUARDO ALUISIO CARDOSO ABRAHÃO
Prefeito Municipal

REGISTRE - SE E PUBLIQUE - SE
10 de novembro de 2016

MÁRCIA MANZONI FERRI
Secretária Municipal de Administração



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO I

**REQUERIMENTO, CURRÍCULO E TITULAÇÃO
CERTIFICADOS DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Nome:		Data de Nascimento:	
RG:		Órgão Expedidor:	
CPF/MF:		Sexo:	
Estado Civil:			
E-mail:			
Fone/Fax/Celular:			
Endereço:		Complemento:	
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
FORMAÇÃO ESCOLAR /ACADÊMICA			
Grau de formação:		Curso:	
Nome e localização da entidade:			
Ano de Conclusão:			
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO RELACIONADOS À (S) ÁREAS (S) DE CONHECIMENTO			
Curso:			



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

Nome e localização da entidade:	
Ano de conclusão:	Carga horária:
Obs.: Havendo mais cursos usar uma folha anexa.	
RESUMO DA ATUAÇÃO NA SUA ÁREA DE FORMAÇÃO	

Osório,de.....de 2016.

Assinatura do candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DE VÍNCULO E INEXISTÊNCIA DE EXCLUSIVIDADE
PARA PROFISSIONAL AUTÔNOMO**

_____ (nome completo),
_____, (nacionalidade), _____ (estado civil),
_____ (profissão), inscrito no CPF/MF n° _____, e
portador da Carteira de Identidade n°. _____, residente e
domiciliado _____

DECLARO que não exerço cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade, ou esteja em desacordo com a acumulação facultada nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal.

Exercendo qualquer cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza citada no parágrafo anterior neste momento, comprometo-me desde já a não cumular, conforme dispõe a Constituição Federal no caso de ser selecionado e convocado para a função emergencial a qual me habilito.

Após esta data, caso venha a exercer qualquer atividade de natureza exclusiva, pública ou privada, ou cumular cargos, emprego ou função pública, comprometo-me a comunicar o fato imediatamente ao Município de Osório.

Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pela declaração ora prestada, sob as penas da lei.

Osório, _____, de _____ de 2016.

Assinatura do Candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO III
TERMO DE DECLARAÇÃO**

**À COMISSÃO AVALIADORA:
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA Nº _____/2016**

_____ (nome completo), _____ (nacionalidade), _____
(estado civil), _____ (profissão), inscrito no CPF/MF nº
_____, e portador da Carteira de Identidade nº
_____, residente e domiciliado na Rua
_____, nº _____, na cidade de
_____/_____.

DECLARO QUE:

a) Estou ciente e aceito todos os termos e condições do Edital de Processo Seletivo e a normas regulamentadoras, desde já me submeto, bem como possuo disponibilidade e estou ciente de que a carga horária será distribuída de acordo com a necessidade do Município.

b) Estou ciente de que a contratação dos serviços constantes do Edital gera tão somente vínculo contratual de natureza administrativa, nos termos da lei, razão pela qual assumo a responsabilidade do recolhimento de toda e qualquer despesa de natureza fiscal e previdenciária.

c) Sob as penas da lei, que as cópias dos documentos apresentados são fiéis aos originais, estando à disposição do Município de Osório para comprovação sempre que solicitado.

Osório, _____ de _____ de 2016.

.....
Assinatura do candidato



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO IV

MONITOR CATEGORIA ESPECIAL

SÍNTESE DOS DEVERES: Envolve trabalhos relacionados com o atendimento de crianças, adolescentes e adultos com risco social, portadores de sofrimento psíquico em alguns casos, visando a formação de bons hábitos e senso de responsabilidade; incutir nas pessoas hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; despertar o senso de responsabilidade, atender as pessoas nas suas atividades nas oficinas de trabalho e quando em recreação; observar o comportamento das pessoas nas horas de alimentação; colaborar nos trabalhos de assistência aos escolares ou outros grupos em caso de emergência, como acidentes ou moléstias repentinas; comunicar à autoridade competente os atos relacionados à quebra da disciplina ou qualquer anormalidade verificada; receber e transmitir recados; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral:** carga horária semanal de até 40 horas.
- b) Horário:** Desenvolver atividades em horário especial, se necessário, bem como mediante plantões e sobreaviso, nos termos da legislação vigente.
- c) Especial:** o local de prestação de serviços poderá ser executado em órgão da administração, como escolas, entidades ou projetos (ginásios, transporte escolar e outros), assim como excepcionalmente, mediante acompanhamento dos menores em clínicas ou hospitais.

REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA ADMISSÃO:

- a) Habilitação:** Ensino Médio completo em nível de magistério;
- b) Experiência Específica:** conforme área de atuação;
- c) Especial:** haverá avaliação de aptidão psicológica, a ser realizada por profissionais habilitados para tal, atestando a aptidão dos candidatos ao cargo, como requisito eliminatório.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO V

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À
CONTRATAÇÃO**

	<i>RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA FUTURA CONTRATAÇÃO</i>
	Cópia da Carteira de Identidade (frente e verso)
	Cópia do CPF ou CIC
	Cópia da Certidão de Nascimento e Casamento
	Cópia do Título de Eleitor
	Certidão de Quitação Eleitoral
	Certidão Negativa do Fórum
	Alvará de Folha Corrida
	Nº Conta Bancária (Banco do Brasil – Banisul – Caixa Econômica)
	Comprovante de Residência (água, luz, telefone)
	01 Foto 3x4
	Declaração de bens
	Declaração de acumulação de cargo público
	Comprovante de Escolaridade (exigida por este edital)
	Cópia do Certificado de Reservista (Sexo Masculino)
	Cópia do Cartão do PIS ou PASEP
	Atestado de Saúde Ocupacional de Admissão (ASO)
	Exames médicos: Faixa Etária: 18 a 44 anos – Hemograma completo, glicemia de jejum, Gama GT, Creatinina, que, VDRL (validade 03 meses); Raio X de tórax (validade 03 meses – Preventivo Ginecológico – Papanicolau (válido último ano)
	Faixa etária: 45 a 50 anos - Hemograma completo, glicemia de jejum, Gama GT, Creatinina, EQU, VDRL (validade 03 meses); Raio X de tórax (validade 03 meses); Preventivo ginecológico - Papanicolau (válido último ano); Eletrocardiograma (validade 06 meses);



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

ANEXO VI

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº **116/2016** realizado para o provimento de função temporária à Secretaria Municipal de Educação, na Prefeitura Municipal de Osório-RS.

Eu _____ portador do documento de identidade nº _____ com inscrição realizada sob expediente nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 116/2016 realizado pela Prefeitura Municipal de Osório – RS, para função temporária em caráter emergencial de _____ apresento recurso junto a Comissão designada coordenadora do certame.

A decisão objeto de contestação é

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Osório,.....de.....de 2016

ASSINATURA DO CANDIDATO