

**ERRATA AO EDITAL 05/2013**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE DE CURRÍCULO**

O Processo Seletivo Simplificado previsto no Edital 05/2013, para provimento do cargo de Operador de Máquinas Rodoviárias, nos requisitos para o cargo, onde consta Ensino Fundamental Completo, lê-se Ensino Fundamental Incompleto.

Considerando a errata, prorroga-se o período de inscrições até 28 de junho de 2013, bem como, os demais prazos estabelecidos no edital, conforme tabela.

<b>Descrição</b>	<b>Data</b>
Período de inscrição	10/06/2013 a 28/06/2013
Publicação dos inscritos	1.º/07/2013
Recurso da não homologação das inscrições	02/07/2013
Manifestação da Comissão na reconsideração	03/07/2013
Publicação da relação final de inscritos	04/07/2013
Análise dos currículos	05/07/2013 a 08/07/2013
Publicação do resultado preliminar	08/07/2013
Recurso	09/07/2013
Manifestação da Comissão na reconsideração	10/07/2013
Aplicação do desempate – Secretaria Municipal Administração	11/07/2013, às 14 h
Publicação da relação final	12/07/2013

Santo Antônio da Patrulha, 25 de junho de 2013.

Paulo Roberto Bier  
Prefeito Municipal

Registre-se e comunique-se

Reginaldo Coelho da Silveira  
Secretário Municipal da Administração

**EDITAL 05/2013**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE DE CURRÍCULO**

Edital de Processo Seletivo Simplificado  
para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº. 982, de 24 de dezembro de 2010, e Decreto nº 514, de 24 de abril de 2013, conforme lei específica para o cargo.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através das Portarias n.º 202, de 25 de janeiro de 2013 e nº 389, de 26 de fevereiro de 2013.

**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 da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal, e seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivos Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

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

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

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado de 6 meses, podendo ser renovado por mais 6 meses, e se regerá pelo Plano de Carreira dos servidores e Regime Jurídico Único.

## **2. DAS VAGAS E CARGOS**

<b>Nº. de Vagas</b>	<b>Denominação</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Requisitos para o cargo</b>
06	Operador de Máquinas Rodoviárias	40 h/s	Padrão 8 R\$ 843,74	Ensino Fundamental Completo e Carteira de Nacional de Habilitação (CNH) categoria C.

**2.1.** Para o provimento do cargo deste edital, será exigida idade mínima de 18 (dezoito) anos.

## **3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**3.1.** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

### **OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS**

a) Descrição Sintética: operar máquinas rodoviárias, tratores, equipamentos móveis, e equipamentos diversos.

b) Descrição Analítica: operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, rolo compactador, máquinas agrícolas, tratores, motoniveladoras, carregadeiras, trator de esteiras, e outros; executar nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas, executar terraplanagem; cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento, executar tarefas afins.

**3.2.** Além do vencimento o contratado fará jus aos direitos previstos no art. 199, da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005.

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

**3.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 131 a 133 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

#### **4. INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão recebidas pelo Setor de Atendimento ao Cidadão, junto à sede do Município, sito na Av. Borges de Medeiros, 456, no período compreendido entre às 13 horas do dia 10/06/2013 até às 18 horas do dia 24/06/2013.

**4.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**4.2** 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. CONDIÇÕES PARA A 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** Ficha de inscrição disponibilizada, devidamente preenchida e assinada.

**5.1.2** 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.; 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).

**5.1.3** Documentos comprobatórios dos requisitos exigidos.

**5.2** Os documentos comprobatórios poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros do Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

**5.3** Todos os documentos, constante no item 5 deverão ser entregues no ato da inscrição, vedado a inclusão posterior.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, 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, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**6.2.1** 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.

**6.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

**6.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **7. ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO**

**7.1** Cópia dos certificados de participação em cursos, seminários, congressos... na área de atuação.

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

**7.3** Cópia de documentos comprobatórios de experiência na área.

**7.4** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de (100) cem pontos.

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

**7.6** Nenhum título receberá dupla valoração.

**7.7** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios.

## **8. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**8.1** No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**8.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

<b>GRADE DE PONTUAÇÃO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>FORMAÇÃO 20 pontos</b>	<b>CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS... NA ÁREA DE ATUAÇÃO 30 pontos</b>	<b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO 50 pontos</b>
Operador de Máquinas Rodoviárias	Ensino Médio incompleto = 10 Ensino Médio Completo = 20	I. Até 20 h = 2 pontos – Máx = 10 p. II. De 21 a 40 h = 2,5 pontos – Máx = 10 p. III. Acima de 41 h = 5 pontos – Máx 10 p.	I. 6 meses a 1 ano = 10 pontos II. 2 anos = 20 pontos III. 3 anos = 30 pontos IV. 4 anos = 40 pontos V. 5 anos = 50 pontos



## **9. RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal.

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

**9.1.2** Será possibilitada vista do currículo e documentos pessoais 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, no prazo de um dia.

**9.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

## **10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**10.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**10.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**10.2** Não ocorrendo situação prevista no item 10.1.1 e/ou permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público para o desempate.

**10.3** O sorteio ocorrerá pela Comissão, sendo os candidatos interessados convocados a comparecer na sala da Secretaria Municipal da Administração da Prefeitura Municipal na data constante no cronograma do Edital, anexo I.

**10.4** O desempate será efetivado 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, ultimado o seu julgamento e não havendo empate, 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 no mural da Prefeitura Municipal, com a classificação geral dos candidatos aprovados, 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, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 20 (vinte) dias para providenciar a referida documentação e apresentar ao Setor de Recursos Humanos, sendo o contrato realizado somente após 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** Ter escolaridade mínima exigida para o cargo, item 2.

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

**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Ofício, a ser entregue pessoalmente ou pelo Correio, com Aviso de Recebimento, ou por outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**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 decrescente.

**12.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**12.5** 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, observada a ordem classificatória.

**12.6** O candidato que não assumir o cargo no ato da contratação poderá passar para o final da lista de classificação uma única vez.

### **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 com assessoria jurídica da Prefeitura Municipal.

Santo Antônio da Patrulha, 7 de junho de 2013.

Paulo Roberto Bier  
Prefeito Municipal

Registre-se e comunique-se

Reginaldo Coelho da Silveira  
Secretário Municipal da Administração

## **ANEXO I**

### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

#### **Análise de Currículos**

Descrição	Data
Período de inscrição	10/06/2013 a 24/06/2013
Publicação dos inscritos	25/06/2013
Recurso da não homologação das inscrições	26/06/2013
Manifestação da Comissão na reconsideração	27/06/2013
Publicação da relação final de inscritos	28/06/2013
Análise dos currículos	01/07/2013 a 02/07/2013
Publicação do resultado preliminar	02/07/2013
Recurso	03/07/2013
Manifestação da Comissão na reconsideração	04/07/2013
Aplicação do desempate – Secretaria Municipal Administração	05/07/2013, às 14 h
Publicação da relação final	08/07/2013

## **PROCESSO SELETIVO – 05/2013**

### **FICHA DE INSCRIÇÃO**

**CARGO:** \_\_\_\_\_

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

Sexo: M ( ) F ( ) Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

Doc. Identidade: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Rua / Nº. / Bairro / Município

Santo Antônio da Patrulha, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

---

**Candidato Inscrito**

---

**Comissão de Seleção**

#### **Documentos a Recolher:**

- Ficha de Inscrição;
- Documento de identidade c/ foto;
- Comprovante de escolaridade e carteira nacional de habilitação (CNH) categoria C;
- Certificados;
- Experiência na área de atuação.