



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**EDITAL Nº012/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

“Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de profissional para atuar na Secretaria Municipal de Saúde: MÉDICO 20 HORAS”.

O Município de São Valério do Sul/RS, inscrito no CNPJ sob nº 94.442.241/0001-96, representado pelo Prefeito Municipal Sr. VLADIMIR ANTONIO VETTORATO, no uso de suas atribuições, visando à contratação de profissionais para atuar na Secretaria Municipal de Saúde: MÉDICO 20 HORAS, mediante contrato de prestação de serviços, por tempo determinado, sem vínculo empregatício, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 2055 de 04 de dezembro de 2019.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria Municipal nº 16.552/2020, de 15 de janeiro de 2020.

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, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições e no site: www.saovaleriodosul.rs.gov.br.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, através do site: www.saovaleriodosul.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos 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 em Análise de Títulos conforme especifica a Subseção II do Decreto Municipal nº 2055 de 04 de dezembro de 2019.

1.7 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

2.1 O presente processo seletivo simplificado visa a contratação de MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 horas, conforme segue:

A)

MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 hs – Atividades de nível superior de grande complexidade, envolvendo trabalhos de defesa e proteção da saúde do indivíduo, na área de clínica geral através de programas voltados para a saúde pública, tratamento clínico e cirúrgico. Medicina preventiva e uso de medicamentos fitoterápicos. Atender a consultas médicas em ambulatórios, hospitais e unidade de saúde. Efetuar exames médicos escolares e pré-escolares. Fazer estudo caracterológico de pacientes, evidenciar suas predisposições constitucionais e encaminha-los a tratamento médico especializado, quando for o caso. Fazer diagnósticos, prescrever medicações e dietéticos. Solicitar exames laboratoriais e outros que se fizerem necessários. Encaminhar casos especiais a setores especializados. Aplicar métodos de medicina preventiva e medicina fitoterápica como medidas de precaução contra enfermidades. Participar de juntas médicas. Participar de programas voltados para a saúde pública. Aos especialistas, realizar demais atribuições que lhe são específicas. Manter-se atualizado nos processos e técnicas utilizadas pela Medicina. Executar outras tarefas semelhantes.. Carga horária: 20 horas semanais. Padrão 15. Valor Mensal: R\$ 8.117,72.

B) Requisitos mínimos para contratação dos profissionais:

- MÉDICO CLÍNICO GERAL 20 hs: Educação superior completa e habilitação legal para o exercício da profissão e titulação própria da área específica.

2.2 A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício dos serviços prestados será pago o valor mensal acima especificado, não havendo ao profissional qualquer outro direito, tendo em vista não se tratar de uma relação trabalhista.

2.3.1 O contrato poderá ser rescindido antes do término de seu prazo, conforme disposto no contrato a ser firmado.

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

2.4 Os candidatos contratados estarão submetidos ao regime disciplinar dos servidores públicos municipais, Lei Municipal n. 380/2002 de 03 de maio de 2002;

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas única e exclusivamente através da entrega da ficha de inscrição (anexo I), acompanhados dos documentos constantes no item 4.1, no período compreendido **do dia 26 de agosto de 2020 até o dia 28 de agosto de 2020 no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h**, junto à Prefeitura Municipal de São Valério do Sul, sito Rua Angelo Fucilini Sobrinho, 496, centro de São Valério do Sul-RS no Protocolo Geral.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do 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 A inscrição será isenta de pagamento de taxas.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá preencher e protocolar a ficha de inscrição (anexo I) nos horários e prazos indicados no item 3.1. Ao solicitar a inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

4.1.1 Cópia do 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;

4.1.2 Cópia do Comprovante de escolaridade (diploma e/ou certificado) e, para os cargos que são exigidos por Lei (para exercício da profissão), habilitação do órgão de classe;

4.2 O candidato deverá apresentar cópia dos documentos citados, acompanhada dos originais, para conferência e posterior autenticação no momento da inscrição, ou autenticados em cartório.

4.3 Somente serão admitidas inscrições pessoais, a serem efetivadas diretamente pelos candidatos ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato e poderes especiais, desde que a firma do outorgante tenha sido reconhecida em cartório e que haja apresentação dos documentos indispensáveis à inscrição.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas/denegadas.

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 irresignação.

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.

5.3 O requerimento de inscrição implica na aceitação pelo candidato das normas estabelecidas no Decreto Municipal 2055 de 04 de dezembro de 2019 e no edital respectivo.

6. SELEÇÃO

6.1 A seleção para o processo seletivo simplificado consistirá em uma etapa, de Análise de Títulos e de Tempo de Serviço apresentados pelos candidatos, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2 Somente serão considerados os títulos referente ao item 6 da Grade de Pontuação de Títulos e Tempos de Serviço (anexo III) expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos no edital, com data de expedição não superior a 05 (cinco) anos, na data da apresentação.

6.2.2 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.3 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos na Grade de Pontuação de Títulos e Tempos de Serviço (Anexo III deste Edital), que deve ser assinada pelo candidato.

6.4 O candidato deverá apresentar cópia dos documentos comprobatórios dos títulos, acompanhada dos originais, para conferência e posterior autenticação no momento da inscrição, ou autenticados em cartório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO

6.4.1 Publicada a lista final de inscrições homologadas e findado o prazo para recursos, a Comissão terá o prazo de até 03 (três) dias para proceder à análise dos títulos e atribuir suas respectivas pontuações, consoante previsto no edital no anexo III.

6.4.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas será o resultado preliminar publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

7. REALIZAÇÃO DA ANÁLISE DE TÍTULOS

7.1 As Análises dos Títulos serão realizadas pela comissão no **período de 03 de setembro de 2020**.

7.2 A pontuação referente à experiência profissional e à titulação/certificação acadêmica será atribuída de acordo com os critérios objetivos constantes no Anexo III deste Edital.

7.2.1 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem somatório final igual ou superior a 10 pontos entre os itens 1 a 7 do anexo III deste edital.

7.2.2 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a pontuação obtida.

7.3 Para o cômputo da pontuação alcançada pelo candidato, serão consideradas as informações prestadas no ato de inscrição, com a apresentação dos documentos comprobatórios.

7.4 Para fins de contagem do tempo de experiência, será considerado apenas cada período de 1 (um) ano completo, desprezando-se qualquer fração.

7.5 O Tempo de serviço, considerado a experiência profissional poderá ser comprovada por declaração emitida pelo órgão ou entidade em benefício do(a) qual houve a prestação de serviços em papel timbrado e deverá conter obrigatoriamente:

- a) Nome completo do candidato;
- b) Número da carteira de identidade do candidato ou outro documento de identificação equivalente (vide item 4.1.1);
- c) Data de início e fim das atividades;
- d) Função exercida pelo candidato;
- e) Local e data de emissão

e) Assinatura do responsável pelo setor emitente da declaração, com carimbo e/ou identificação.

7.6 O Tempo de Serviço poderá ser comprovado, ainda, pela apresentação dos seguintes documentos:

7.6.1 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): fotocópias que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e o registro do contrato de trabalho, com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, quando for o caso, e assinaturas.

7.6.2 - Contrato de Trabalho, com a assinatura e identificação do contratante, que detalhe claramente a função exercida pelo candidato e indique o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano e de permanência ou término, se for o caso).

7.7 Os documentos apresentados em língua estrangeira deverão ser traduzidos e conter o nome legível e a assinatura do tradutor juramentado, com firma reconhecida em cartório.

7.8 Quando o nome do candidato, nos documentos apresentados, for diferente do que consta na Inscrição, deverá ser anexado comprovante de alteração de nome.

7.9 O comprovante de formação ou aperfeiçoamento profissional exigido deve ser emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos Órgãos de Educação competentes.

7.10 Para comprovação dos itens do anexo III, serão aceitos apenas cópias dos diplomas ou certificados acompanhados do original para posterior autenticação ou cópias autenticadas em cartório.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de cinco dias.

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal e endereçado à Comissão sendo este protocolado junto ao Protocolo Geral do município, devendo ser usado o modelo conforme Anexo IV.

8.1.2 Será possibilitada vista da prova e documentos comprobatórios na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 No prazo de dois dias a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 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.

8.1.5 A lista final de selecionados será publicada no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

9.1.1 Obtiver maior nota em conhecimentos específicos.

9.1.2 Sorteio em ato público.

9.2 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.

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

10. RESULTADO FINAL

10.1 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.

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

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

10.4 os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados seu telefone e endereço junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Valério do Sul.

10.5 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste edital, conforme dispuser a legislação local.

10.6 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, os selecionados serão contratados com estrita observância da necessidade do serviço público.

10.7 serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em processos seletivos simplificados mais antigos, caso verificar-se-á a existência de mais de um certame vigente.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo previsto na convocação a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 apresentar os seguintes documentos:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

11.1.3.1 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;

11.1.3.2 CPF;

11.1.3.3 Título de eleitor com prova de quitação;

11.1.3.4 Certificado de reservista para homens;

11.1.3.5 Alvará de folha corrida.

11.1.3.6 Comprovante de escolaridade (diploma e/ou certificado) e, para os cargos que são exigidos por Lei (para exercício da profissão), habilitação do órgão de classe;

11.1.3.7 Cartão PIS/PASEP;

11.1.3.8 Certidão de nascimento ou casamento quando casado;

11.1.3.9 Certidão de nascimento dos filhos, quando houver;

11.1.3.10 Cartão do grupo sanguíneo ou declaração de tipagem sanguínea;

11.1.3.11 Foto 3x4 ou 5x7;

11.1.3.12 Comprovante de vacinação e frequência escolar do(s) filho(s), quando houver;

11.1.3.13 Comprovante de residência;

11.1.3.14 RG e CPF do cônjuge, se casado(a).

11.1.4 Apresentar declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública, cedido modelo pela municipalidade no ato da convocação;

11.1.5 Apresentar declaração de bens e valores que constituam seu patrimônio, cedido modelo pela municipalidade no ato da convocação;

11.2 Preenchidas todas as condições o candidato será chamado a comparecer na Sede Administrativa da Prefeitura Municipal para assinar o contrato de prestação de serviços e assim terá o prazo de dois dias para entrada em exercício, contados da data da assinatura.

11.3 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.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 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.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

11.8 O candidato contratado, estará submetido ao regime jurídico dos servidores públicos do Município, LEI MUNICIPAL Nº 380/2002, DE 02 DE MAIO DE 2002 e suas alterações.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VALÉRIO DO SUL, AOS 19 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DE 2020.

VLADIMIR ANTONIO VETTORATO
Prefeito Municipal



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO I

**EDITAL Nº012/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

FICHA DE INSCRIÇÃO

(foto) *	Nome*:	Data de Nascimento*: ____/____/____
	RG/órgão expedidor*:	CPF*:
	Filiação:	
	Título de Eleitor/Zona/Seção*	
	Estado Civil:	Certificado de Reservista (homens)
	Naturalidade:	Nacionalidade:
CEP*:	Endereço*:	
Município/RS*		
Email*:		Telefone (fixo e celular)*:
Portador de Necessidades Especiais: () SIM () NÃO Se sim, quais?		
DECLARAÇÃO		
Eu, _____, declaro conhecer e concordar com todos os termos e condições do Edital de Processo Seletivo Simplificado ____/____ e as normas regulamentadoras, e 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. 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. Portanto, candidato-me ao cargo de _____.		
Declaro ainda serem verdadeiras todas as informações acima listadas e estar ciente de ser minha responsabilidade e comprová-las quando necessário.		
São Valério do Sul-RS, _____ de _____ de _____.		
_____ Assinatura do(a) candidato(a)		
Responsável pela Inscrição (nome e assinatura):		

* campos obrigatórios



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO II

**EDITAL Nº012/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	26/08/2020 a 28/08/2020
Publicação da Lista Preliminar dos Inscritos	31/08/2020
Recurso da não homologação das inscrições	01/09/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	02/09/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	02/09/2020
Publicação da relação final de inscritos	02/09/2020
Análise das informações prestadas pelo candidato, certificação da documentação anexa no ato da inscrição e avaliação para classificação	03/09/2020
Publicação do resultado preliminar	03/09/2020
Recurso sobre o resultado preliminar	04/09/2020 a 08/09/2020
Manifestação da Comissão na reconsideração	09/09/2020
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate (se for o caso)	09/09/2020
Publicação do resultado final e gabarito oficial	09/09/2020



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

ANEXO III

EDITAL Nº012/2020

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

GRADE DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPOS DE SERVIÇO

Títulos	Documentos para comprovação	Pontos	Até o Máximo	TOTAL
1 - Graduação em Medicina em curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação	Diploma de graduação	4.0	4.0	
4 - Pós-graduação “lato sensu”	Diploma/Certificado de Especialização, com carga horária mínima 360 h, na área.	2.0	4.0	
5 - Pós-graduação “stricto sensu”	Diploma/Certificado de Mestrado ou Doutorado, na área. Não serão aceitos históricos escolares, declarações ou atestados de conclusão do curso.	5.0	5.0	
6 – Experiência profissional na função de Médico, sem sobreposição de tempo	*	0,083 ponto por mês	15.0	
TOTAL				

* Para comprovação do item 6 da Prova de Títulos/Experiência Profissional, serão considerados os seguintes documentos:

a. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias que incluam o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos na CTPS, inclusive o campo com data de rescisão e de alteração contratual, quando for o caso, com as devidas assinaturas. Quando o campo com a data de rescisão contratual não estiver preenchido, deverá ser entregue declaração da empresa, conforme detalhamento descrito abaixo. b. Declaração: deverá ser entregue declaração da empresa, em papel timbrado contendo a especificação do CNPJ, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela

Rua Angelo Fucilini Sobrinho, 496, Centro CEP: 98.595-000

Fone (55) 3617-2200

www.saovaleriodosul.rs.gov.br



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

empresa, especificando claramente cargo/função exercido pelo candidato, período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término. Não havendo órgão de pessoal, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar e/ou certificar essa inexistência; c.

Profissionais Autônomos: somente será considerada a prestação de serviço para pessoa jurídica, devendo a mesma ser comprovada através de declaração da empresa em papel timbrado, devidamente assinada pelo órgão de pessoal ou por responsável pela empresa, especificando o serviço prestado e o tipo de vínculo com a empresa, o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, função e área de atuação; d. Servidor

Estatutário: serão aceitas declarações e/ou certificações emitidas por órgão de pessoal da respectiva pessoa jurídica, em papel timbrado contendo a especificação do CNPJ, contendo o período de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término, a função e área de atuação do servidor.

São Valério do Sul-RS, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SÃO VALÉRIO DO SUL
PODER EXECUTIVO – GABINETE DO PREFEITO**

**ANEXO IV - EDITAL Nº012/2020
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo edital nº ____/____ realizado para o provimento de funções temporárias à Secretaria Municipal de _____, na Prefeitura Municipal de São Valério do Sul-RS.

Eu _____ portador do documento de identidade nº _____ com inscrição realizada sob expediente nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº ____/____ realizado pela Prefeitura Municipal de São Valério do Sul – RS, para funções temporárias 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:

São Valério do Sul-RS,.....de.....de _____

NOME E ASSINATURA DO CANDIDATO