



## Município de Alto Feliz

### EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2021

O Prefeito Municipal de Alto Feliz, no uso de suas atribuições, visando futuras e eventuais contratações de pessoal por prazo determinado para desempenhar a função de **SERVENTE, MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA, ASSISTENTE DE CRECHE E MÉDICO CLÍNICO GERAL**, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da CF/88, artigos 215 a 221 da Lei Municipal nº 953/2013 e alterações posteriores, bem como, autorizadas pelas Leis Municipais 1.412/2020, 1.452/2021 e 1.454/2021 torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e pelo Decreto nº 957/2010.

#### 1- DO ESTÁGIO, FUNÇÕES, ESCOLARIDADE, NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO BÁSICO:

Denominação da função	Escolaridade mínima exigida	Nº Vagas	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico (mês de fevereiro/2020)
<b>SERVENTE</b>	5º ano completo do Ensino Fundamental	01	40h	Vencimento de R\$ 1.416,71; auxílio alimentação de R\$ 12,50 ao dia; Insalubridade 10 ou 20% conf. Lotação.
<b>MONITOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA</b>	Ensino Médio Completo na Modalidade Normal (Antigo Magistério)	CR	40h	Vencimento de R\$ 1.686,52; auxílio alimentação de R\$ 12,50 ao dia.
<b>ASSISTENTE DE CRECHE</b>	Ensino Médio Completo	01	40h	Vencimento de R\$ 1.686,52; auxílio alimentação de R\$ 12,50 ao dia.
<b>MÉDICO CLÍNICO GERAL</b>	Ensino Superior completo e habilitação legal para exercício da profissão de Médico Clínico Geral; e CNH categoria "B"	CR	20H	Vencimento de R\$ 8.261,60; auxílio alimentação de R\$ 12,50 ao dia;

**1.2-** Além do vencimento os contratados farão jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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



## Município de Alto Feliz

**1.4-** Os deveres e proibições aplicadas aos contratados correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 136 a 138 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

**1.5-** CR (Cadastro Reserva)

### **2- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

**2.1-** O Processo Seletivo Simplificado será executado por Comissão composta por servidores, designados através da Portaria Nº 282/2021 e suas alterações.

**2.2-** 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.

**2.3-** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado, bem como os demais atos e decisões serão publicados no site <https://www.altofeliz.rs.gov.br/web/> e de forma resumida no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Alto Feliz/RS.

**2.4-** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 4º do Decreto Municipal nº 957/2010.

**2.5-** O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de títulos e de currículos, conforme critérios definidos neste Edital, sob a responsabilidade da Comissão designada.

**2.6-** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**2.7-** Eventuais futuras contratações decorrentes do presente Processo Seletivo serão de natureza administrativa.

**2.8-** Este processo seletivo simplificado será realizado devido necessidades de haver futuros contratos nos cargos descritos e por haver necessidade de contratação para atendimento na área específica, nesta municipalidade, especialmente decorrentes de afastamento em razão do COVID-19 e para atendimento de demandas relacionadas ao COVID-19. Este processo atenderá aos preceitos normativos estabelecidos neste Edital

### **3- ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

#### **3.1.1- SERVENTE:**

Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral; fazer trabalhos de limpeza nas dependências e prédios públicos; limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir a merenda escolar; fazer a limpeza dos pátios; executar outras tarefas afins.

#### **3.1.2- MONITOR(A) DA EDUCAÇÃO BÁSICA:**

Desenvolver trabalhos com crianças e adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando a complementação do desenvolvimento da pessoa humana, bem como a formação para a cidadania consciente, responsável e para a cultura da paz; desenvolver junto às crianças e adolescentes uma educação informal, hábitos de higiene, de boas maneiras, de preservação do meio ambiente; orientar e acompanhar as crianças e adolescentes no sentido de



## Município de Alto Feliz

desenvolver sua autonomia, auto confiança, despertando o senso de responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender as crianças e/ou adolescentes nas atividades extra classe (oficinas), na recreação e nos temas; acompanhar e orientar o comportamento das crianças e adolescentes nas horas de alimentação, participação de eventos sociais, em excursões, palestras, passeios, no uso do transporte escolar e coletivo e pela preservação do patrimônio público; zelar pela disciplina nos estabelecimentos escolares e áreas adjacentes; assistir a entrada e a saída das crianças e adolescentes nos estabelecimentos escolares; preencher o registro de chamada e outros papéis referentes ao movimento escolar em cada turma; prover as salas de aula de material escolar necessário; assistir as crianças em caso de uso de medicação prescrita com receita médica, de emergências, como acidentes ou moléstias repentinas; receber e transmitir recados; comunicar a autoridade competente quaisquer incidentes ou anormalidades verificados; manter os pais informados sobre os acontecimentos diários; participar de reuniões, cursos e outras atividades relacionadas ao bom andamento das atividades escolares; colaborar nas tarefas pertinentes a educação com os colegas e demais membros da comunidade escolar; resolver, com bom senso e espírito de tolerância, os problemas que surjam em contato com crianças e adolescentes, bem como com outros membros da comunidade escolar; ser cuidadoso com a linguagem empregada, nas atitudes e nas relações humanas; conviver harmoniosamente com todas as pessoas do ambiente escolar inseridas; executar tarefas afins.

### **3.1.3- ASSISTENTE DE CRECHE:**

Executar atividades diárias de recreação com crianças e trabalhos educacionais de artes diversas; acompanhar as crianças em passeios, visitas e festividades sociais; proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal; auxiliar a criança na alimentação; servir refeições e auxiliar as crianças a se alimentarem; auxiliar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem-estar das crianças, levando-as, quando necessário, para o atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros, cientificando o superior imediato da ocorrência; orientar pais quanto à higiene infantil, comunicando-lhes os acontecimentos do dia; levar ao conhecimento do chefe imediato qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina das crianças sob a sua responsabilidade, confiando aos cuidados de seu substituto ou responsável, quando se afastar, ou no final do período de atendimento; apurar a frequência diária ou mensal dos menores; executar atividades afins.

### **3.1.4- MÉDICO CLÍNICO GERAL:**

Descrição Sintética: prestar assistência médico-cirúrgica e preventiva, diagnosticar e tratar das doenças do corpo humano, em ambulatórios, escolas, hospitais ou órgão afins; fazer inspeção de saúde em serviços municipais, bem como candidatos a ingressos no serviço público municipal. b) Descrição Analítica: Dirigir equipes e prestar socorros urgentes; efetuar exames médicos, fazer diagnósticos, prescrever e ministrar tratamento para diversas doenças, perturbações e lesões do organismo humano e aplicar métodos da medicina preventiva; providenciar ou realizar tratamento especializado; praticar intervenções cirúrgicas; ministrar aulas e participar de reuniões médicas, cursos, palestras sobre medicina preventiva nas entidades assistenciais e comunitárias; preencher e visar mapas de produção



## Município de Alto Feliz

ficha médica, com diagnóstico e tratamento; transferir pessoalmente a responsabilidade do atendimento e acompanhamento aos titulares de plantão; atender os casos urgentes de internados em hospital, se houver, nos impedimentos dos titulares de plantão; preencher os boletins de socorro urgentes, mesmo os provisórios, com diagnósticos prováveis ou incompletos dos doentes atendidos nas salas de primeiros socorros; supervisionar e orientar o trabalho dos estagiários e internos; preencher as fichas dos doentes atendidos em domicílio; preencher relatórios comprobatórios de atendimento; proceder o registro dos pertences dos doentes ou acidentados em estado de inconsciência ou que venham a falecer; atender consultas médicas em ambulatórios e hospitais ou outros estabelecimentos públicos municipais; examinar funcionários para fins de licenças, readaptação, aposentadoria e reversão; examinar candidatos a auxílios; fazer inspeção médica para fins de ingresso; fazer visitas domiciliares para fins de concessão de licenças a funcionários; emitir laudos; participar de juntas médicas e do serviço médico oficial; fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica; prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais; incentivar a vacinação e indicar medidas de higiene pessoal; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; efetuar pequenos procedimentos cirúrgicos; excisão/sutura de pequenas lesões pele/mucosa; frenectomia; incisão e drenagem de abscesso; retirada de corpo estranho subcutâneo; biópsia/punção de tumores superficiais de pele; exereses de cisto sebáceo; exereses de calo; tratamento de milíase furunculóide, contato com vísceras humanas; contato com fluídos corporais (sangue, secreções, urina); procedimentos cirúrgicos de contato com material infecto-contagioso; contato e tratamento em pacientes portadores de doenças infecto-contagiosas (hepatites, AIDS, tuberculose e outras); realizar atendimentos e consultas clínicas aos usuários seguindo as diretrizes preconizadas na estratégia da política local de saúde; executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso; realizar consultas e procedimentos nas Unidades Básicas de Saúde, quando necessário, no domicílio; realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na Atenção Básica; aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, etc; realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências; encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento na Unidade Básica de Saúde por meio de um sistema de acompanhamento e referência e contra-referência; promover qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; discutir de forma permanente junto à equipe de trabalho e comunidade o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e às bases legais que legitimam; participar do processo de programação, planejamento e avaliação das ações e da organização do processo de trabalho das Unidades de Saúde; atuar em programas de áreas específicas de promoção e prevenção; promover e participar de ações intersetoriais com outras secretarias do poder público, sociedade civil e outras equipes de saúde; indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos Agentes Comunitários de Saúde - ACS, Auxiliares/Técnicos de Enfermagem, Auxiliar de Saúde Bucal - ASB e Técnico em Saúde Bucal - ASB; participar do



## Município de Alto Feliz

gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS; realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; representar a unidade de saúde em reuniões, palestras e outras atividades quando solicitadas pelo coordenador ou gestor; eventualmente, dirigir veículos para o desempenho das funções; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**3.2-** Os candidatos deverão preencher os requisitos de ingresso àqueles previstos na Lei Municipal nº 165/96, DE 27 DE JUNHO DE 1996, além daqueles previstos no presente Edital.

### **4- INSCRIÇÕES:**

**4.1-** As inscrições poderão ser realizadas de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal de Alto Feliz, na Rua Eugênio Kuhn, 300, centro, Alto Feliz/RS, de Segunda a Sexta-Feira, **mediante agendamento de horário pelo telefone da Prefeitura Municipal de Alto Feliz/RS (51) 3445-2700**, ou através do e-mail: [processoseletivo@altofeliz.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@altofeliz.rs.gov.br), no período compreendido de **02 de julho de 2021 a 12 de julho de 2021**.

**4.2-** A Comissão designada pela Portaria nº 282/2021, será responsável pela realização das inscrições, bem como pela conferência da documentação apresentada.

**4.3-** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

**4.5-** Não será cobrada taxa de inscrição.

### **5- CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:**

**5.1-** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato poderá comparecer pessoalmente 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) no endereço, horários e prazos indicados no item 4.1, ou ainda através do e-mail: [processoseletivo@altofeliz.rs.gov.br](mailto:processoseletivo@altofeliz.rs.gov.br), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**5.1.1-** Ficha de inscrição disponibilizada, anexo I deste Edital, 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; ou 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; ou Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**5.1.3-** Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" ou superior para o cargo de MÉDICO CLÍNICO GERAL.



## Município de Alto Feliz

**5.1.4-** Comprovante de inexistência de processo de suspensão do direito de dirigir, de cassação da Carteira Nacional de Habilitação ou da permissão para dirigir, para o cargo de médico.

**5.1.5-** Cópia do comprovante de escolaridade.

**5.1.6-** Cópia do comprovante de cursos (palestras, seminários,) na área que pretende atuar, datados dos últimos 10 (dez) anos para os cargos de Monitora de Educação Básica, Assistente de Creche e Médico Clínico Geral.

**5.1.7-** Comprovante de tempo de trabalho na área, valendo para comprovação:

a) cópia da CTPS (devendo ser apresentada na via original para a Comissão quando da inscrição); ou

b) portaria de nomeação com atividades e atribuições compatíveis com as funções do cargo a qual pretende concorrer a vaga, firmada por pessoa de direito público;

c) contrato de prestação de serviços que comprove a prestação de serviços que coincidam com as atividades a que pretende concorrer a vaga, indicando nome do contratante e contratado.

**5.1.10-** No caso de inscrição por procuração, deve ser apresentado o instrumento de mandato e uma cópia do documento de identidade do procurador;

**5.1.11-** Comprovante de registro na classe competente para o cargo de Médico Clínico Geral (CREMERS).

**5.2-** Recebidos os pedidos de inscrição, devidamente instruídos, o Presidente da Comissão do Processo Seletivo homologará as inscrições;

**5.3-** Não será admitida a inscrição condicional ou provisória;

**5.4-** Os candidatos portadores de deficiência que pretendam prevalecer-se do que lhes faculta o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, deverão declarar esta condição quando da inscrição;

**5.5-** Não se permitirá o ingresso no Serviço Público Municipal de candidato que seja aposentado de cargo, emprego ou função exercida perante a União, Território, Estado, Distrito Federal ou Município, inclusive Forças Armadas, recebendo proventos do erário público, em virtude da vedação de acumulação com vencimentos e salários da ativa, nos termos do que dispõe o § 10º do art., 37º da Constituição Federal de 05.10.1988, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mesmo dispositivo Constitucional, os cargos eletivos e os cargos em comissão, declarados em lei de livre nomeação e exoneração;

**5.6-** Não será permitido o ingresso de pessoas que estejam em pleno gozo de licença, como: Licença a prêmio, licença a maternidade, afastamento por doença, tratamentos médicos e/ ou questões particulares e de pessoas que estejam no exercício de função de Chefia e Assessoramentos (gratificada/comissionado) em quaisquer dos Entes Federativos.

### **6- DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**6.1-** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no site <https://www.altofeliz.rs.gov.br/web/> da Prefeitura Municipal de Alto Feliz/RS, no prazo de **1 (um) dia**, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



## Município de Alto Feliz

**6.2-** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de **1 (um) dia**, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**6.3-** No prazo de **1 (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.

**6.4-** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **1 (um) dia**, cuja decisão deverá ser motivada.

**6.5-** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de **1 (um) dia**, após a decisão dos recursos.

### **7- DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIENCIA PROFISSIONAL (CURRICULO):**

**7.1-** O processo seletivo simplificado constará de análise de títulos com base no conteúdo constante no Anexo II deste Edital.

**7.1.2-** O critério de seleção será objetivo, através de prova de títulos, acompanhada de análise dos documentos que comprovem a experiência profissional na área (valor 01 ponto por ano de efetivo trabalho na área a que se pretende – máximo de 05) que será aplicada conforme pontuação da tabela no anexo II.

**7.1.3-** Considerar-se-á pontuação final, para efeito de classificação, o resultado da pontuação total obtida na prova de títulos e experiência profissional.

**7.1.4-** O tempo de experiência somente será considerado aquelas funções que sejam compatíveis com as atribuições da função a que o candidato está concorrendo.

**7.1.5-** Os títulos como diplomas de graduação, pós graduação, mestrados e doutorados somente serão considerados aqueles que tenham relação com a função que o candidato esteja concorrendo, servindo, ainda, títulos como cursos extracurriculares, de curta duração, desde que tenham relação com o cargo que o candidato esteja concorrendo.

### **8- PONTUAÇÃO MÍNIMA DE APROVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:**

**8.1-** No prazo de **3 (três) dias**, a comissão deverá proceder o resultado da pontuação obtida para cada função.

**8.2-** A totalização da pontuação e o resultado da classificação preliminar será publicado no site da Prefeitura Municipal de Alto Feliz, [www.altofeliz.rs.gov.br](http://www.altofeliz.rs.gov.br), 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 **1 (um) dia**.

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

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



## Município de Alto Feliz

**9.1.3-** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **1 (um) dia**, cuja decisão deverá ser motivada.

### **10- CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:**

**10.1-** Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na seguinte ordem:

**10.2-** Maior idade;

**10.3-** Em caso de permanecer o empate na pontuação final, depois de utilizado o primeiro critério, será realizado o sorteio em ato público.

**10.4-** 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.

**10.5-** 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 **1 (um) dia**.

**11.2-** 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.

### **12- CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:**

**12.1-** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação, mediante Lei Específica, 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:

**12.2-** Para efeito de contratação, os candidatos deverão comparecer junto ao Setor de Recursos Humanos, não valendo para contratação os documentos apresentados para as inscrições, munidos dos seguintes documentos, em original e 01 (uma) fotocópia:

- a- Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
- b- Cédula de identidade;
- c- CPF;
- d- 01 (uma) foto 3x4 colorida;
- e- Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- f- Cartão PIS/PASEP;
- g- Número de conta corrente e da agência Sicredi de Alto Feliz;
- h- Certidão de casamento;
- i- Certidão de nascimento de filho(s);
- j- Comprovante de residência;
- k- Certificado de reservista, se do sexo masculino;



## Município de Alto Feliz

l- Folha corrida judicial.

m- Carteira profissional.

n- Atestado médico admissional que ateste que o candidato está apto para o desempenho das atividades e que o candidato não apresenta qualquer das comorbidades previstas no Decreto Municipal nº 1.918, de 28 de abril de 2021 e suas alterações, estando APTO ao desempenho das funções a que realizará a inscrição.

o- Declaração de não acumulação de cargos;

p- Declaração do imposto de renda;

**12.3-** Tornar-se-á obrigatório, à Administração Direta, exigir dos candidatos selecionados além da documentação prevista neste edital, outros documentos comprobatórios de bons antecedentes criminais, de habilitação legal, que julgar necessário;

**12.4-** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone ou por correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, a critério da administração.

**12.5-** Valerá como comprovação da convocação um dos seguintes documentos: cópia do email enviado pelo Departamento Pessoal, print da conversa do WhatsApp enviada pelo Departamento Pessoal e o candidato; certidão emitida pelo Servidor do Departamento Pessoal que ateste o contato telefônico com o candidato ou cópia do AR.

**12.6-** 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 cronológica crescente.

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

**12.8-** 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.

**12.9-** Toda vez que o candidato, ao ser chamado, não aceitar a vaga oferecida de contratação temporária, poderá optar pela inclusão do seu nome no final da lista de classificados, reposicionamento este que deverá ser feito por escrito, observado o prazo de validade do processo seletivo.

**12.10-** Efetivada a contratação, a remuneração devida será aquela em vigor na época da admissão.

### **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, e deverão apresentar todos os documentos exigidos pelo Setor de Recursos Humanos do Município, para fins de formalização da contratação.

**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.



## Município de Alto Feliz

**13.4-** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada, juntamente com o Setor Jurídico do Município.

**13.5-** Todos os editais serão publicados em sua íntegra no site <https://www.altofeliz.rs.gov.br/web/> e de forma resumida no Diário Oficial Eletrônico da Prefeitura Municipal de Alto Feliz/RS.

**13.6-** A inscrição do candidato importará em anuência implícita à sua futura contratação temporária;

**13.7-** A aprovação no presente processo seletivo não implica em obrigatoriedade de contratação, cabendo à Administração Direta, o direito de aproveitar os candidatos, observada a ordem de classificação final, por emprego, obedecido o limite de vagas existentes, das que vierem a vagar, e das que forem criadas posteriormente, durante o prazo de validade deste processo seletivo simplificado, sempre a exclusivo critério e necessidade do serviço público, face a natureza temporária da contratação;

**13.8-** O vínculo dos candidatos selecionados e contratados temporariamente será regido pelo regime estatutário, com contribuição ao INSS;

**13.9-** As dúvidas eventualmente existentes em decorrência deste Edital e, eventuais casos omissos, serão resolvidos pela Comissão Organizadora;

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, ao primeiro dia do mês de julho de 2021.

**ROBES SCHNEIDER,**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se

De acordo,

Janaina Elly Backes Veit  
OAB/RS nº 69.325

Certifico que, nesta data, este ato foi afixado na sede da Prefeitura, no local de costume em 01 / 07 / 2021

Joicemara









## Município de Alto Feliz

### **ANEXO III**

### **MODELO DE CURRÍCULO**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 003/2021**

#### **I – DADOS PESSOAIS**

01 – NOME: (sem abreviaturas) \_\_\_\_\_

02 – ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

03 – TELEFONE: \_\_\_\_\_ 04 – CELULAR: \_\_\_\_\_

05 – E-MAIL: \_\_\_\_\_

06 – DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_\_

07 – ESTADO CIVIL: \_\_\_\_\_

08 – SEXO: ( ) M ( ) F

09 – NATURALIDADE: \_\_\_\_\_

10 – UF: \_\_\_\_\_

11- PROFISSÃO: \_\_\_\_\_

12- NOME DO PAI: \_\_\_\_\_

13 – NOME DA MÃE: \_\_\_\_\_

14 – IDENTIDADE: \_\_\_\_\_ 15 – ÓRGÃO EXPEDIDOR: \_\_\_\_\_

16 – CPF: \_\_\_\_\_

#### **II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA**

TÍTULO DE ESCOLARIZAÇÃO (Ensino Fundamental Incompleto/Completo, Ensino Médio ou Magistério): \_\_\_\_\_

TÍTULO DE FORMAÇÃO ACADÊMICA (Curso Superior em nível de graduação, reconhecido pelo MEC): \_\_\_\_\_

#### **III – TÍTULOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

MESTRADO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO: \_\_\_\_\_

ESPECIALIZAÇÃO "lato sensu" (com duração mínima de 360 horas – indicar nome do curso, instituição e carga horária): \_\_\_\_\_

#### **IV – CAPACIDADE TÉCNICA E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, a experiência profissional desenvolvida no exercício de atividades que guardem relação com a área de conhecimento para a qual se está candidatando.

1) INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHO: \_\_\_\_\_

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos): \_\_\_\_\_

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos): \_\_\_\_\_

2) INSTITUIÇÃO ONDE TRABALHO: \_\_\_\_\_

CARGOS OCUPADOS, FUNÇÕES EXERCIDAS (informar respectivos períodos): \_\_\_\_\_

EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA: (principais atividades, realizações relevantes e respectivos períodos): \_\_\_\_\_

#### **V – CURSOS E CAPACITAÇÕES NA ÁREA**



## Município de Alto Feliz

INFORME, EM ORDEM CRONOLÓGICA REGRESSIVA, até o máximo de 05 anos, prioritariamente, os cursos e capacitações que guardem relação com a área de conhecimento para a qual está se candidatando.

1) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

2) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

3) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

4) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

5) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

6) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

7) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

8) TÍTULO DO CURSO: \_\_\_\_\_

INSTITUIÇÃO QUE MINISTROU: \_\_\_\_\_

**ANEXAR OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DE TODOS OS ELEMENTOS DECLARADOS.**

DATA: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL P/ RECEBIMENTO



## Município de Alto Feliz

### ANEXO IV

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 003/2021

### GRADE DE PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

#### **1- TÍTULOS – (máximo de 07 pontos)**

##### **1.1- Para o cargo de SERVENTE:**

1.1.1- 5º ano completo do Ensino Fundamental - **02 PONTO por título, desde que não utilizado para ingresso;**

1.1.3- Ensino médio completo - **02 PONTO por título, desde que não utilizado para ingresso;**

##### **1.2- Para o cargo de MONITOR DA EDUCAÇÃO BÁSICA: (máximo de 10 pontos)**

1.2.1- Ensino Médio Completo na Modalidade Normal - **02 PONTOS por título, desde que não utilizado para ingresso;**

1.2.2- Graduação, Mestrado ou Doutorado - **02 PONTOS por título, desde que não utilizado para ingresso e desde que compatíveis com a função a que está concorrendo o candidato;**

1.2.3- Cursos de aperfeiçoamento ou extracurriculares com mais de 10h, aprofundamento, reciclagem, extensão ou congênere, desde que relacionados com o emprego de inscrição e datados dos últimos dez anos, contados da data do último dia de inscrições - **0,5 PONTOS POR CERTIFICADO (até o máximo de 04 PONTOS).**

##### **1.3- Para o cargo de ASSISTENTE DE CRECHE: (máximo de 12 pontos)**

1.3.1- Ensino Médio Completo - **02 PONTOS por título, desde que não utilizado para ingresso;**

1.3.2- Graduação, Mestrado ou Doutorado - **02 PONTOS por título, desde que não utilizado para ingresso e desde que compatíveis com a função a que está concorrendo o candidato;**

1.3.3- Cursos de aperfeiçoamento ou extracurriculares com mais de 10h, aprofundamento, reciclagem, extensão ou congênere, desde que relacionados com o emprego de inscrição e datados dos últimos dez anos, contados da data do último dia de inscrições - **0,5 PONTOS POR CERTIFICADO (até o máximo de 04 PONTOS).**

##### **1.4- Para o cargo de MÉDICO CLÍNICO GERAL: (máximo de 08 pontos)**

1.4.1- Graduação, Mestrado ou Doutorado - **02 PONTOS por título, desde que não utilizado para ingresso e desde que compatíveis com a função a que está concorrendo o candidato;**

1.4.2- Cursos de aperfeiçoamento ou extracurriculares com mais de 10h, aprofundamento, reciclagem, extensão ou congênere, desde que relacionados com o emprego de inscrição e datados dos últimos dez anos, contados da data do último dia de inscrições - **0,5 PONTOS POR CERTIFICADO (até o máximo de 04 PONTOS).**

#### **2- EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – máximo de 05 pontos**



## Município de Alto Feliz

2.1- Experiência profissional (apresentar documento do órgão público ou privado informando o tempo em que trabalhou no cargo específico), sendo pontuada da seguinte maneira:

0 a 6 meses – **01 ponto**

Acima de 6 meses e um dia até 12 meses – **02 pontos**

Acima de 12 meses e um dia até 24 meses – **03 pontos**

Acima de 24 meses e um dia – **05 pontos**

Será considerado a experiência em cada local de trabalho e será somado o total de meses para chegar-se ao total da pontuação da experiência profissional, desde que as atividades desempenhadas sejam compatíveis com a função a que o candidato está concorrendo.

**3- Como comprovante de experiência profissional** serão considerados:

3.1- Tempo de serviço com vínculo empregatício em empresas privadas ou em órgãos públicos, registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social no exercício da função e/ou declarações oficiais fornecidas pelos órgãos públicos, contendo o cargo ocupado e o período em que esteve vinculado à instituição;

3.2- Tempo de serviço como profissional liberal autônomo: certidões ou atestados de órgãos públicos ou de empresas privadas. Também serão aceitos comprovantes de recolhimento ao INSS como autônomos, acompanhados de alvará e identidade profissional (registro de classe);

4- Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com o emprego.

5- Os títulos serão apresentados na forma de diplomas ou certificados. Somente serão considerados válidos os emitidos por estabelecimentos e instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino estaduais e federais.



## Município de Alto Feliz

### ANEXO V

#### **CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, EDITAL Nº 003/2021**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Recebimento das inscrições	11 dias	02 de julho até 12 de julho de 2021
Publicação dos Inscritos	1 dia	13 de julho
Recursos quanto a não homologação das inscrições	1 dia	14 de julho
Manifestação da Comissão quanto aos recursos	1 dia	15 de julho
Julgamento dos recursos pelo Prefeito	1 dia	16 de julho
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	19 de julho
Análise dos títulos e currículos	3 dias	20, 21 e 22 de julho
Publicação do resultado preliminar	1 dia	23 de julho
Recurso quanto ao resultado das pontuações	1 dia	26 de julho
Manifestação da Comissão quanto aos recursos	1 dia	27 de julho
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	28 de julho
Aplicação dos critérios de desempate, se ocorrer empates	1 dia	29 de julho
Publicação da homologação do resultado final do PSS	1 dia	30 de julho de 2021.