



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2022

CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PROCURADOR DO MUNICÍPIO

EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL DE ABERTURA Nº 01/2022

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA ROSA, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento de vagas e ao cadastro de reserva (CR), em caráter emergencial, por tempo determinado, de profissionais para desempenhar a função pública equivalente à exercida no cargo de **PROCURADOR DO MUNICÍPIO** de acordo com a Lei Complementar n.º 37/2007 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipal) e suas alterações, Lei Complementar n.º 40/2008 (Plano de Cargos e Carreiras do Quadro Geral do Município de Santa Rosa) e suas alterações e Decreto Municipal n.º 108 de 17 de junho de 2021 e de acordo com as disposições deste edital e da legislação municipal específica.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1 O presente processo seletivo simplificado será regido por este edital e pela legislação vigente.
- 1.2 O processo seletivo destina-se ao provimento de vagas para contrato temporário, com a finalidade de atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, do inciso VII do art. 146 da Lei Orgânica do Município de Santa Rosa, do inciso III do art. 219 da Lei n.º 37, de 21 de novembro de 2007, e, de acordo com o estabelecido no parágrafo único do art.1º, do inc. XVI do §1º do art. 2º e do art. 4º, ambos, da Lei Municipal n.º 5.504, de 21 de maio de 2019.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado será feita através da divulgação de Editais ou Avisos. Essas informações estarão à disposição dos candidatos nos seguintes locais:

- Quadro mural do centro administrativo municipal – editais, avisos e listagens;
- Internet, na página do Município de Santa Rosa: <https://santarosa.atende.net> – editais, avisos e listagens;
- Jornal - **Gazeta Regional** – extrato de abertura.

3. DAS VAGAS

3.1 A função temporária, a quantidade de vagas, os pré-requisitos, a jornada de trabalho semanal, a remuneração mensal e o valor de inscrição, estão estabelecidos no quadro a seguir, sendo que a contratação se dará conforme a necessidade do poder público municipal:

Tabela 1: Quadro de funções temporárias do Processo Seletivo Simplificado

Função temporária	Vagas	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a função pública	Carga Horária	Vencimento R\$*	Taxa de Inscrição
Procurador do Município	01	Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais e registro no respectivo conselho de classe	40h	4.754,07	Gratuita



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições deverão ser efetuadas no Palácio Municipal 14 de Julho – Departamento de Recursos Humanos, localizado na Av. Expedicionário Weber, nº 2983, Bairro Cruzeiro – Santa Rosa – RS.

4.2 As inscrições serão realizadas no período **de 19/05/2022 a 25/05/2022, das 8h às 11h e das 13h30min às 15h**, de forma presencial, com a entrega dos seguintes documentos, conforme segue:

- a) Documento de identificação oficial com foto.
- b) Ficha de Inscrição (modelo disposto no anexo II, que é parte integrante deste edital) devidamente assinada, disponível junto ao Departamento de Recursos Humanos.
- c) Currículo (modelo disposto no anexo III, que é parte integrante deste edital) devidamente preenchido com documentos que comprovam as informações nele contidas.
- d) Comprovante de escolaridade exigida para a função pública equivalente ao cargo.
- e) Registro no conselho de classe.

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.

4.4 No momento da inscrição o candidato deverá apresentar cópias autenticadas dos documentos constantes no item 4.2.

4.4.1 O candidato poderá optar por apresentar os documentos originais para tirar as cópias no Departamento de Recursos Humanos, que as autenticará, as quais devem ser pagas junto ao caixa do Palácio Municipal através de guia de arrecadação.

4.4.2 Cópias de documentos não autenticados não serão consideradas para pontuação e/ou comprovação de requisitos.

4.5 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou de não preenchimento de qualquer campo daquele documento, inclusive consequências administrativas, civis e penais.

4.6 O candidato, ao preencher a ficha de inscrição, declara estar ciente das exigências e normas estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas.

4.7 Não serão aceitas inscrições fora de prazo e que não atendam as condições previstas no item 4.2.

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

4.9 As inscrições serão gratuitas.

4.10 Encerrado o prazo fixado no edital para as inscrições, será publicado edital de homologação das inscrições.

4.11 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos, no prazo estipulado no edital, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

4.12 No prazo estipulado no edital, será divulgada a homologação final das inscrições.

4.13 Não será admitida inscrição condicional.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1 Publicação do Extrato do Edital e Edital de Abertura:

18/05/2022

5.2 Período de Inscrição:

19/05/2022 a 25/05/2022

5.3 Homologação Preliminar das Inscrições:

30/05/2022

5.4 Período de Recurso da Homologação Preliminar das Inscrições:

31/05/2022

5.5 Homologação Final das Inscrições:

01/06/2022

5.6 Publicação do Resultado Preliminar:

02/06/2022

5.7 Período para interposição de Recursos referentes aos Resultados Preliminares:

03/06/2022 a 07/06/2022

5.8 Homologação do Resultado Final:

10/06/2022

6. DOS RECURSOS

6.1 Das inscrições preliminares e da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo estipulado no edital.

6.2 Os pedidos de recurso devem ser encaminhados junto ao Palácio 14 de Julho no Departamento de Recursos Humanos, conforme modelo disposto no anexo IV, que é parte integrante deste edital, localizado na Av. Expedicionário Weber, nº 2983, Bairro Cruzeiro – Santa Rosa – RS, das **8h às 11h e das 13h30min às 15h**.

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

6.4 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso;

6.5 Recursos com teor ofensivo serão preliminarmente indeferidos;

6.6 Não serão aceitos recursos administrativos de revisão interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail ou outro meio que não o especificado neste Edital.

6.7 O resultado dos recursos será publicado no painel de publicações oficiais no Palácio Municipal e em meio eletrônico, o qual conterá a informação “deferido” ou “indeferido”, sendo disponibilizada a análise integral ao solicitante por requerimento.

7. DA PONTUAÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

7.1 Os pontos serão apurados mediante a avaliação dos comprovantes de experiência entregues no momento da inscrição e dos certificados, conforme descrito no quadro abaixo, sendo que serão considerados desclassificados os candidatos que não apresentarem habilitação para a função pública equivalente ao cargo, documento de identificação, currículo e ficha de inscrição.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

Tabela 2: Quadro de Pontuação

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência em atividade profissional de advocacia na área privada ou pública (procurador, assessor ou advogado).	2 pontos para cada período de 03 meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo 5 anos.	40 pontos
CURSOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso de Pós-graduação na área do Direito - <i>lato sensu</i>	10 pontos	20 pontos
Curso de Mestrado na área do Direito - <i>stricto sensu</i>	20 pontos	20 pontos

8. DA PONTUAÇÃO

8.1 Experiências Profissionais

8.1.1 Até o limite de 40 pontos

a) Experiência em atividade profissional de advocacia na área privada ou pública (procurador, assessor ou advogado) – 2 pontos para cada período de 03 meses completos, sem sobreposição de tempo, no máximo 05 anos, no máximo 40 pontos.

8.1.2 Os cálculos serão resultantes das somas das pontuações parciais.

8.1.3 Cada candidato será analisado individualmente, por emprego e função específico relacionada as atribuições do cargo, por comissão nomeada para essa finalidade, conforme Portaria Nº 503 de 13 de maio de 2022.

8.1.4 Não serão pontuados os títulos que correspondam às exigências mínimas para a função pública equivalente ao cargo, bem como trabalho voluntário ou estágio.

8.2 – Cursos

8.2.1 Até o limite de 40 pontos

a) Curso de Pós-graduação na área do Direito - *lato sensu* – 10 pontos – máximo 20 pontos.

b) Curso de Mestrado na área do Direito - *stricto sensu* – 20 pontos – máximo 20 pontos.

8.3 Da Classificação

8.3.1 O resultado final será obtido através da soma das pontuações das experiências profissionais e cursos.

8.3.2 A classificação final será realizada pela ordem decrescente da nota final obtida no processo seletivo simplificado.

8.4 Do Desempate

8.4.1 Caso haja empate na experiência profissional e nos cursos, o desempate acontecerá em conformidade com o Decreto Municipal nº 109 de 2018, art. 32:



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

I) idoso, maior de sessenta (60) anos, conforme Lei Federal nº 10.741/2003, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada, nos termos do art. 27, parágrafo único, da referida lei;

II) tiver obtido maior pontuação em experiência profissional, para a análise de currículo;

III) sorteio público;

8.4.2 No caso de sorteio público, os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal do dia **08/06/2022**, segundo os critérios a seguir:

I) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será a crescente;

II) se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será a decrescente.

8.5 O Resultado Final

8.5.1 O resultado final dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito Municipal.

9. DA COMPROVAÇÃO DOS ITENS DE PONTUAÇÃO

9.1 Da comprovação da Experiência Profissional

9.1.1 Para a comprovação da experiência, serão considerados os seguintes documentos, devidamente comprovados:

9.1.1.1 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS): cópias, mediante apresentação do documento original ou autenticado, que incluam as páginas com os dados de identificação do trabalhador – folha de rosto e de qualificação civil – e com o registro do contrato de trabalho com todos os campos preenchidos, inclusive o da rescisão, se for o caso, com assinaturas, e alteração contratual, quando for o caso;

9.1.1.2 No caso de atividade realizada no setor público, será considerada declaração fornecida pelo Departamento de Recursos Humanos (ou repartição similar) do órgão público, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ da mesma, contendo claramente o cargo/função e atividades exercidas pelo candidato, lotação, e quando pertinente o estabelecimento de trabalho (data de início: dia, mês e ano) e de permanência ou término;

9.1.1.3 No caso de profissionais autônomos, serão considerados o contrato social devidamente registrado na junta comercial e recibos de pagamento referentes ao período do serviço prestado ou contrato de prestação de serviço e recibos de pagamento referente ao período solicitado, bem como comprovação de microempreendedor individual - MEI;

9.1.1.4 Os comprovantes devem especificar tempo, função e área de atuação;

9.1.1.5 Nenhuma forma de estágio ou trabalho voluntário será considerada como experiência profissional;

9.1.1.6 No caso de candidato estar na atividade, mediante comprovação, será considerado o tempo para fins de pontuação a data de início das inscrições deste processo seletivo;

9.2 Da comprovação dos cursos:

9.2.1 As cópias dos diplomas e certificados deverão ser entregues mediante apresentação do documento original para conferência e autenticação por servidor público do Departamento de Recursos Humanos do Município ou previamente autenticadas em tabelionato.

9.2.2 Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas e



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

entrelinhas.

9.3 O candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.) deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração sob pena de não receber pontuação nos títulos com nome diferente da inscrição e/ou identidade.

9.4 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, será anulada a totalidade de pontos desta prova.

9.4.1 Comprovada a má fé do candidato este será excluído do respectivo certame.

9.5 Não serão considerados os documentos para a prova de títulos apresentados fora do prazo, local e horários estabelecidos neste Edital, ou sem assinatura, ou sem carga horária ou sem a carga horária mínima, ou em desacordo com o disposto neste Edital.

10. DA PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS

10.1 Os resultados do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site do Município de Santa Rosa (<https://santarosa.atende.net>) e no quadro mural do centro administrativo municipal.

11. DO INGRESSO NA FUNÇÃO PÚBLICA EQUIVALENTE AO CARGO PARA CONTRATO TEMPORÁRIO

11.1 O Município de Santa Rosa reserva-se o direito de chamar os candidatos classificados no Processo Seletivo Simplificado, de acordo com as respectivas ordens de classificação e pela necessidade de função, independente de novos concursos ou processos seletivos.

11.2 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através de Edital de Convocação, que observará a ordem classificatória e somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e será disponibilizado no site do Município de Santa Rosa (<https://santarosa.atende.net>) e quadro mural do centro administrativo municipal;

11.3 O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos – DRH para retirar a lista de documentos estabelecidos na Instrução Normativa nº 01, de 13 de janeiro de 2020, alterada pela Instrução Normativa nº 03, de 20 de fevereiro de 2020, sendo estes necessários para assumir a vaga temporária.

11.4 A responsabilidade pelo provimento de recursos financeiros para realização dos exames admissionais se dará pelo candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

11.5 O candidato chamado para ocupar a vaga temporária, quando não comparecer no prazo estipulado na convocação, será considerado tacitamente desistente;

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 A contratação do candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado está condicionada a:

12.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

12.1.3 Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

12.1.4 Gozar de boa saúde física e mental, comprovada mediante exame médico;

12.1.5 Ter atendido as condições previstas em lei para o cargo;

12.1.6 Apresentação de todos os documentos relacionados na IN nº 03/2020 – Anexo V;



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

13.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso de aceitar as condições da sua realização.

13.2 É responsabilidade exclusiva do candidato classificado, manter atualizado o seu endereço informado na ficha de inscrição ou comunicar por escrito qualquer alteração no mesmo.

13.3 O candidato será excluído automaticamente do processo seletivo ou terá rescindido seu contrato se for constatado que durante o processo seletivo houve alguma das seguintes intercorrências:

13.3.1 Faltar com o devido respeito a qualquer membro da equipe de seleção ou com as autoridades estabelecidas;

13.3.2 Utilizar ou tentar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;

13.3.3 Inexatidão nas informações, falsidade nas declarações e/ou quaisquer irregularidades nos documentos apresentados.

13.4 Este processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, a contar da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

Santa Rosa, 18 de maio de 2022.

ANDERSON MANTEI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. Cargo: PROCURADOR DO MUNICÍPIO

2. Descrição sintética: Exercer as funções institucionais da advocacia pública municipal, prestando assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como, independentemente de instrumento de mandato, representar judicial e extrajudicialmente o Município de Santa Rosa, atuando em atividades internas e externas, incluindo, nestas, as diligências e os trabalhos em processos físicos e eletrônicos nas esferas administrativas e/ou judiciais.

3. Atribuições típicas:

I – exercer a representação e a defesa, em juízo ou fora dele, em qualquer foro ou instância, dos direitos e dos interesses da Administração Direta do Poder Executivo e/ou do Município de Santa Rosa, atuando no sentido de resguardar os interesses municipais;

II – atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município de Santa Rosa;

III – atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município de Santa Rosa;

IV – propor, mediante provocação da autoridade municipal competente, ações civis públicas para a tutela do patrimônio público, do meio ambiente, da ordem urbanística e de outros interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos, assim como a habilitação do Município como litisconsorte de qualquer das partes nessas ações;

V – elaborar, a requerimento da autoridade municipal competente, a defesa e proposta de ações constitucionais relativas a leis, decretos e demais atos administrativos, bem como ajuizar ações de improbidade administrativa e medidas cautelares;

VI – elaborar, desde que para isto tenha sido designado pela Procuradoria-Geral do Município (PGM), as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito, dos Secretários Municipais e de outros agentes da Administração Direta;

VII – representar o Município perante os Tribunais de Contas e/ou Administrativos;

VIII – acompanhar, quando for o caso, inquéritos policiais sobre crimes funcionais, fiscais ou contra a Administração Pública Municipal e atuar como assistente da acusação nas respectivas ações penais;

IX – sugerir a adoção das providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;

X – exercer a consultoria jurídica e o assessoramento jurídico dos órgãos e unidades administrativas da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Santa Rosa;

XI – examinar atos e elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XII – assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;

XIII – prestar orientação jurídico-normativa para a Administração Direta do Poder Executivo;

XIV – zelar pelo cumprimento, na Administração Direta e Indireta, das normas jurídicas, das decisões judiciais e dos pareceres jurídicos da PGM;

XV – zelar e propugnar medidas relacionadas com a obediência dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil (CRFB), da Constituição Estadual do Rio Grande do Sul (CE), da Lei Orgânica do Município de Santa Rosa, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta e Indireta;

XVI – orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados, bem como efetuar a orientação jurídica em sindicâncias e processos administrativos;

XVII – propor às autoridades competentes a declaração de nulidade de seus atos administrativos;



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

- XVIII – sugerir providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e pela boa aplicação das normas vigentes;
- XIX – elaborar ou examinar anteprojeto e/ou projetos de leis de iniciativa do Poder Executivo e minutas de decretos, analisar os projetos de lei do Poder Legislativo, com vista à sanção ou ao veto, bem como promover a publicação de leis, decretos e outros documentos legais;
- XX – examinar, registrar, elaborar, lavrar e fazer publicar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte e/ou interessada a Administração Direta;
- XXI – promover a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;
- XXII – auxiliar na promoção da uniformização da jurisprudência administrativa e da interpretação das normas, a consolidação, organização e a atualização da coletânea de leis municipais, bem como das legislações federal e estadual de interesse do município;
- XXIII – auxiliar na uniformização das orientações jurídicas no âmbito do Município de Santa Rosa;
- XXIV – propor, quando for o caso, a edição e reexame de súmulas;
- XXV – propor a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;
- XXVI – manifestar-se sobre as divergências jurídicas entre órgãos da Administração Direta ou Indireta;
- XXVII – examinar previamente editais de licitações de interesse da Administração Direta;
- XXVIII – opinar previamente à formalização dos contratos administrativos, convênios, termos de ajustamento de conduta, consórcios públicos ou atos negociais similares celebrados pelo município;
- XXIX – participar em conselhos, tribunais administrativos, comitês, comissões e grupos de trabalho em que a PGM tenha assento, ou em que seja convidado ou designada para representar a Administração Pública Municipal;
- XXX - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXXI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do município e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XXXII – conhecer das denúncias acerca de atos de improbidade praticados no âmbito da Administração Direta e Indireta e delas dar conhecimento às autoridades municipais com fins da promoção das medidas necessárias para a apuração dos fatos;
- XXXIII – exercer outras atribuições afins de acordo com suas competências e inerentes ao Sistema de Advocacia do Município, nos termos da lei e/ou de conformidade com o Regimento Interno da PGM.

4. Requisitos para provimento:

Instrução – Curso Superior em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais e registro no respectivo conselho de classe.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PSS 04/2022

1. Função pública pretendida: **PROCURADOR DO MUNICÍPIO**

2. DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

CPF: _____ RG: _____ Data de Nascimento: ____/____/____

Estado Civil: _____ Endereço: _____

Nº _____ Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone (1): _____ Telefone (2): _____

E-mail: _____

Declaro estar ciente das exigências e normas estabelecidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 04/2022 e estar de acordo com as normas do mesmo.

Assinatura do candidato: _____

Data da inscrição: _____

Atendido por: _____



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO III

MODELO CURRÍCULO

Seu Nome Completo

FORMAÇÃO

- Declarar a formação mais alta alcançada e a instituição pela qual se formou. Se a formação for de pós graduações, listar todas e o curso de graduação, com as respectivas instituições e ano de conclusão.

EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

- Listar as principais experiências profissionais na ordem da mais recente para mais antigas, citando os cargos/funções, atividades, empresa e o período.

PRINCIPAIS CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

-Listar os principais cursos e treinamentos de aperfeiçoamento na ordem do mais recente para mais antigos. Citar entidade que realizou o curso e o ano.



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO IV PROCOLO DE RECURSO

PSS 04/2022

Nome completo: _____

CPF: _____

Função pública correspondente ao cargo de: PROCURADOR DO MUNICÍPIO

Solicitação para alteração da homologação preliminar das inscrições/classificação preliminar e justificativa:

Assinatura do Candidato: _____

Data do recurso: ____/____/____

Atendido por: _____



MUNICÍPIO DE SANTA ROSA
PODER EXECUTIVO
Secretaria Municipal de Administração e Fazenda

ANEXO V RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA CONTRATO DE SERVIDOR TEMPORÁRIO

Nome: _____

Cargo: _____

01. Cédula de identidade
02. Carteira de habilitação – CNH, se tiver
03. CPF
04. Comprovação de estado civil (certidão atualizada há no máximo 6 meses)
05. Comprovação de União Estável, se houver
06. Certidão de Nascimento de todos os filhos
07. Nº de conta no banco
08. Comprovante de endereço
09. Certificado de reservista (até 45 anos de idade)
10. Carteira de trabalho com nº de registro, data de emissão e PIS/PASEP
11. Comprovante de escolaridade para o cargo:
 - () Histórico escolar de Ensino Fundamental
 - () Histórico escolar de Ensino Médio
 - () Histórico escolar de Ensino Médio Normal
 - () Certificado ou diploma de Curso Técnico
 - () Diploma de Curso Superior
 - () Certificado de Especialização
12. () Registro no Conselho de Classe
13. () Declaração de Regularidade do Conselho de Classe
14. () Comprovação de 2 anos de Experiência Docente
15. Atestado da Junta Médica Municipal, na Clínica de Especialidades, Rua Francisco Timm, nº.480, centro (Anexo X)
 - a) Para todos os cargos, apresentar os seguintes exames:
Hemograma, Glicemia De Jejum, Creatinina, Uréia, E.Q.U. (Para todos os cargos)
 - b) () Audiometria - Para cargos de Ajudante de Manutenção e Reparos, Ajudante de Serviços Públicos, Auxiliar de Oficina Mecânica, Motorista, Operador de Máquinas Pesadas e Mecânico. Após, entregar no DRH.
 - c) () Avaliação de Perfil Psicológico (Anexo VII) de acordo com características do cargo - Para os cargos de Atendente de Abrigo, Monitor, Professor de Séries Iniciais, Professor de Educação Infantil e Vigilante. Após, entregar no DRH.Horário agendado para dia: ____/____/____ às ____h ____min
16. () Laudo Médico de PNE (Anexo XI)
17. Alvará de folha corrida judicial - http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/
18. Certidão de Quitação Eleitoral - <http://www.tse.jus.br/eleitor/servicos/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
19. Certidão negativa criminal estadual e federal -
http://www.tjrs.jus.br/site/servicos/alvara_de_folha_corrida_cert2g/
<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>
20. Qualificação do e-Social- <https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
21. Currículo pessoal simples (Anexo VI)
22. Declaração de Vale Transporte (Anexo V)
23. Declaração de Função (Anexo IV)
24. Declaração de bens (Anexo III)
25. Ficha de Cadastro (Anexo II)
26. 01 Foto 3x4

Obs:

*Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias não autenticadas.

*Esta relação deve ser entregue ao DRH juntamente aos demais documentos aqui solicitados.

*Todos os documentos deverão ser assinados na hora da entrega dos mesmos, na presença do servidor do DRH.