



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

EDITAL N.º 23/2023

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

NESTOR TISSOT, Prefeito do Município de Gramado (RS), no uso de suas atribuições legais, nos termos do artigo 60, incisos VI e XI da Lei Orgânica do Município de Gramado, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar a função de Agente de Serviços Técnicos e Operacionais, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal 4.253, de 20 de novembro de 2023, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição da República, em razão da necessidade de fortalecimento das equipes da Defesa Civil de Gramado para ampliar a proteção da população em caso de desastres naturais, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 086/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A realização do presente Processo Seletivo dar-se-á devido à necessidade de preenchimento de vagas na função de Agente de Serviços Técnicos e Operacionais, para prevenção e resposta a situações de risco causados por desastres naturais no Município de Gramado.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão de Seleção e Avaliação, designada pelo Prefeito através da Portaria 2056/2023.

1.3 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.

1.4 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site do Município, por meio do link www.gramado.rs.gov.br, através do caminho Secretarias -> Administração -> Processos Seletivos, sendo seu extrato veiculado no Diário Oficial do Município de Gramado.

1.5 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site www.gramado.rs.gov.br, no mesmo caminho citado no item 1.4 e, no caso dos editais, no Diário Oficial do Município.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado terá como critério de seleção a avaliação curricular, nos termos do Art. 3º do Decreto Municipal 086/2017.

1.7 As contratações temporárias oriundas do presente Processo Seletivo serão formalizadas nos termos do Art. 228 do Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Gramado.

1.8 Os contratos temporários poderão ser suspensos em virtude de calamidade pública ou outras situações específicas.

1.8.1 No período de suspensão contratual, não haverá remuneração.

2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 O número de vagas, bem como a carga horária e a remuneração da função de Agente de Serviços Técnicos e Operacionais, são os dispostos no quadro abaixo:



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	VAGAS	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Agente de Serviços Técnicos e Operacionais	6 + CR*	Ensino Médio completo. Carteira de Habilitação nas categorias B, C, D ou E. Experiência profissional na função de, no mínimo, 04 (quatro meses), totalizando 120 (cento e vinte) dias ininterruptos, contados a partir de 01 de agosto de 2018.	40 horas semanais	R\$ 3.677,49

* Cadastro reserva.

2.2 A remuneração disposta no quadro do item 2.1 será paga mensalmente, nela compreendendo-se, além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.2.1 Além do vencimento equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função do quadro permanente do Município, serão assegurados ao contratado os direitos mencionados no Art. 230 da Lei Municipal 2.912/2011 e alterações.

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

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

2.5 As atribuições da função da qual trata este Processo Seletivo Simplificado são aquelas contidas no Anexo IV deste Edital.

2.6 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Arts. 126 a 128 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente no Protocolo Geral da Prefeitura de Gramado, junto à sede do Município, sito à Av. das Hortênsias, nº 2029, bairro Centro, no dia 21 de novembro de 2023, durante o horário de expediente do referido Órgão Público.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.2 As inscrições serão gratuitas.

3.3 Antes de proceder com a inscrição, são obrigatórias a leitura e a compreensão integral do presente edital por parte do candidato, para fins de total conhecimento sobre as normas que regerão o Processo Seletivo Simplificado de que trata o mesmo.

3.4 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das instruções e normas estabelecidas neste Edital, bem como o responsabiliza em acompanhar as publicações de eventuais avisos, retificações e instruções específicas ao longo da realização do Processo Seletivo Simplificado, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Poderão participar do presente Processo Seletivo Simplificado candidatos brasileiros, maiores de 18 anos, que estejam quites com as obrigações militares e eleitorais.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

4.2 A inscrição no Processo Seletivo Simplificado deverá ser realizada 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 e período indicados no item 3.1, entregando, via protocolo, os seguintes documentos:

4.2.1 Ficha de inscrição preenchida, disponibilizada no RH da Secretaria da Administração do Município, bem como no Anexo II do presente Edital.

4.2.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria 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, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei Federal nº 9.503/97, artigo 159).

4.2.3 Prova de quitação das obrigações militares, para candidatos do sexo masculino.

4.2.4 Certidão de Quitação Eleitoral, obtida através do site www.tse.jus.br. **Não serão aceitas Justificativas Eleitorais ou comprovantes de votação.**

4.2.5 Cópia do certificado de conclusão do Ensino Médio.

4.2.6 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação, válida, nas categorias B, C, D ou E.

4.2.7 Comprovante de experiência na área da função de, pelo menos, 04 (quatro meses), totalizando 120 (cento e vinte) dias ininterruptos, contados a partir de 01 de agosto de 2018.

4.3 Para fins da classificação, conforme disposto no item 6 do presente edital, o candidato poderá anexar à inscrição os seguintes documentos:

4.3.1 Comprovantes de experiência na área profissional na área da função, dentro dos padrões exigidos, conforme descritos no Anexo V deste Edital, referente a períodos posteriores a 01 de agosto de 2018.

4.3.2 Certificados de participação do candidato nos seguintes cursos:

CURSO	CARGA HORÁRIA MÍNIMA
Atendimento Pré-Hospitalar (APH) ou Primeiros Socorros (certificado por profissional habilitado)	20 horas
Curso de Bombeiro Civil – Classe 01 (Certificado conforme ABNT NBR 14608/2021)	310 horas
Curso de Bombeiro Civil – Classe 02 (Certificado conforme ABNT NBR 14608/2021)	500 horas
Curso de Bombeiro Civil – Classe 03 (Certificado conforme ABNT NBR 14608/2021)	580 horas

4.4 Todos os documentos entregues pelos candidatos ficarão de posse do Município de Gramado, não sendo, em qualquer hipótese, devolvidos.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

4.5 Os servidores do Protocolo Geral, bem como os membros da Comissão de Seleção e Avaliação, não são autorizados a conferir os documentos antes da protocolização da inscrição, sendo de integral responsabilidade do candidato a entrega da documentação correta para fins de homologação e classificação no Processo Seletivo Simplificado.

4.6 Caso seja constatada duplicidade de inscrições de um mesmo candidato, será considerada e avaliada somente a última inscrição realizada.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão avaliadas pela Comissão de Seleção e Avaliação, sendo homologadas somente aquelas que contiverem todos os documentos exigidos nos itens 4.2.1 a 4.2.7 do presente edital.

5.2 Conforme o prazo disposto no cronograma contido no Anexo I do presente edital, a Comissão publicará, em meio eletrônico através do site www.gramado.rs.gov.br, no caminho Secretarias -> Administração -> Processos Seletivos, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.3 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso perante a Comissão de Seleção e Avaliação, conforme item 7 do presente edital.

5.4 A relação final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.2, conforme prazo estabelecido no cronograma de execução contido no Anexo I, após a devida apreciação dos recursos.

6. CLASSIFICAÇÕES

6.1 No ato da inscrição o candidato poderá anexar, para fins de classificação, os documentos dispostos no item 4.3 do presente edital.

6.2 Os candidatos serão classificados conforme a pontuação atingida nos seguintes critérios:

ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Tempo de experiência profissional comprovada, na área da função, na iniciativa privada, excedente a 4 (quatro) meses.	1 ponto por mês completo de trabalho devidamente comprovado, na iniciativa privada; <u>Somente serão aceitos comprovantes de acordo com o descrito no Anexo IV do presente edital</u>	15 pontos
2. Tempo de experiência profissional comprovada, na área da função, no setor público, excedente a 4 (quatro) meses.	2 ponto por mês completo de trabalho, devidamente comprovado, no setor público. <u>Somente serão aceitos comprovantes de acordo com o descrito no Anexo IV do presente edital</u>	35 pontos
3. Atendimento Pré-Hospitalar (APH) ou Primeiros Socorros (certificado por profissional habilitado) de, no mínimo, 20 horas.	5 pontos	5 pontos
4. Curso de Bombeiro Civil – Classe 01 (Certificado conforme ABNT NBR 14608/2021) de, no mínimo, 310 horas.	10 pontos	10 pontos



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

5. Curso de Bombeiro Civil – Classe 02 (Certificado conforme ABNT NBR 14608/2021) de, no mínimo, 500 horas.	15 pontos	15 pontos
6. Curso de Bombeiro Civil – Classe 03 (Certificado conforme ABNT NBR 14608/2021) de, no mínimo, 580 horas.	20 pontos	20 pontos

7. RECURSOS

7.1 Da homologação das inscrições referida no item 5, bem como da classificação disposta no item 6, é cabível a interposição de recurso perante a Comissão de Seleção e Avaliação, a ser encaminhado por formulário próprio, disponibilizado na Área de Administração de Pessoal, através do Protocolo Geral do Município, uma única vez em cada etapa, no prazo estabelecido no cronograma de execução.

7.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, de forma clara e objetiva.

7.3 Havendo a reconsideração da decisão pela Comissão de Seleção e Avaliação, o candidato terá sua inscrição devidamente homologada, ou em caso do recurso referir-se à classificação, o mesmo será devidamente reclassificado.

7.4 Sendo mantida a decisão da Comissão de Seleção e Avaliação, o recurso será encaminhado à Secretária Municipal da Administração para julgamento.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na classificação aquele que obtiver a melhor nota nos itens dispostos no quadro do item 6.2, conforme segue:

- a) maior pontuação no item 2;
- b) maior pontuação no item 1;
- c) maior pontuação no item 5;
- d) maior pontuação no item 4;
- e) maior pontuação no item 3;
- f) maior idade, considerando dia, mês e ano do nascimento.

8.2 Persistindo ainda o empate, será realizado sorteio público, observando-se que:

- a) O sorteio será realizado em condições e com procedimentos a serem definidos pela Administração Municipal em edital específico para tal.
- b) Os candidatos interessados serão convocados para acompanhamento do sorteio por meio de publicação de edital no Diário Oficial de Gramado, bem como no *site* do Município, em www.gramado.rs.gov.br, no caminho Secretarias -> Administração -> Processos Seletivos.

8.3 A aplicação dos critérios de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

da lista final dos classificados.

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.1 Transcorridas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão de Seleção e Avaliação encaminhará o mesmo ao Prefeito para homologação.

9.2 Após a homologação, será publicado no Diário Oficial de Gramado, bem como no site do Município, em www.gramado.rs.gov.br, no caminho Secretarias -> Administração -> Processos Seletivos, a lista contendo a classificação final do Processo Seletivo Simplificado.

10. CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de correio eletrônico (*e-mail*) e envio de mensagem de texto.

10.1.1 Deverão ser informados claramente na ficha de inscrição, nos campos especificamente destinados para tal, endereço de *e-mail* e, no mínimo, um número de telefone celular do candidato, habilitado para recebimento de mensagens de texto, sendo que a Administração Pública não se responsabilizará pelo preenchimento ilegível dos mesmos.

10.2 Após a convocação, o candidato terá o prazo de 3 (três) dias, contados na forma do Art. 232 da Lei Municipal 2.912/2011 e alterações, para apresentação dos documentos necessários para contratação, dispostos no Anexo V do presente edital.

10.2.1 O prazo disposto no item 10.2 poderá ser prorrogado uma única vez, apenas para os casos em que haja a impossibilidade de apresentação, dentro do prazo exigido, dos exames médicos necessários à admissão, nos termos dos § 9º e 10º do Art. 2º do Decreto Municipal 130/2013.

10.3 Não comparecendo os candidatos convocados nos prazos previstos nos itens 10.2 e 10.2.1, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, poderão ser convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

10.3.1 Em caso de não comparecimento do candidato convocado nos prazos previstos nos itens 10.2 e 10.2.1, o mesmo passará automaticamente para o final da fila de classificação.

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

10.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

10.6 Após todos os candidatos classificados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda a necessidade de contratações para a mesma função, novo processo seletivo poderá ser realizado.

10.7 Os contratos temporários resultantes do presente Processo Seletivo Simplificado podem ser rescindidos a qualquer tempo, a pedido do contratado, ou a critério da Administração Municipal.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final, conforme estabelecido no item 9.2.

11.2 Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços de e-mail e números de



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

telefone celular junto à Área de Administração de Pessoal da Secretaria da Administração do Município de Gramado.

11.2.1 A Administração Municipal não se responsabilizará por falha nos meios de comunicação dos candidatos classificados, devendo os próprios tomarem a iniciativa de se apresentar no prazo e nas condições estabelecidas e informadas neste edital quando da convocação dos mesmos, que ocorrerá nos termos do item 10.1.

11.3 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.4 Respeitada a natureza da contratação temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

11.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção e Avaliação e, em última instância, pela Secretária Municipal da Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Gramado, 20 de novembro de 2023.

NESTOR TISSOT
Prefeito de Gramado

DEBORA BRANTES PRUX DA SILVA
Secretária Municipal da Administração



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTO	PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	20/11/2023
Recebimento de inscrições	21/11/2023
Publicação da lista preliminar de inscrições homologadas	21/11/2023
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de inscrições homologadas	22/11/2023, até às 11h30min
Publicação da lista final de inscrições homologadas com as classificações preliminares	22/11/2023
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de classificação	23/11/2023, até às 11h30min
Publicação da lista final de classificação e convocação para sorteio público em caso de empate*	23/11/2023
Sorteio público em caso de empate*	24/11/2023
Publicação da Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado	24/11/2023

(*) Não havendo empates, passa-se ao item seguinte do cronograma.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO EM PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Função Pretendida:

Agente de Serviços Técnicos e Operacionais

Nome Completo:

CPF:

RG:

Endereço

Rua: _____

Nº: _____

Complemento: _____ Bairro: _____ Cidade: _____

Telefone Residencial:

Telefone

Celular:

E-mail: (preencher abaixo com **LETRAS DE FORMA**)

Declaro que li e estou ciente do conteúdo do Edital nº 23/2023 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA A FUNÇÃO DE AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS.

Assinatura do Candidato: _____

Gramado, _____ de _____ de _____.

*** É OBRIGATÓRIO INFORMAR UM ENDEREÇO DE E-MAIL E UM NÚMERO DE TELEFONE CELULAR VÁLIDOS, VISTO QUE A CONVOCAÇÃO DAR-SE-Á POR ESTES MEIOS DE COMUNICAÇÃO, CONFORME ITEM 10.1 DO EDITAL DE ABERTURA.**



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO III

AGENTE DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Preparar, organizar, controlar e executar serviços técnicos e operacionais relacionados com a atuação dos órgãos de segurança, ordem pública, trânsito e defesa civil; preparar, organizar, controlar e executar ações de prevenção a situações que possam causar prejuízo ou comprometer a segurança das pessoas, obras, serviços, equipamentos e bens móveis ou imóveis públicos ou particulares;

DESCRIÇÃO ANALÍTICA: visitar, vistoriar e avaliar ambientes e locais de risco de desastre natural; prestar atendimento ao público, por quaisquer meios, em relação à atuação dos órgãos de segurança, ordem pública, trânsito e defesa civil; acompanhar, controlar e avaliar o cumprimento de normas de segurança, trânsito ou prevenção a desastres; realizar a primeira abordagem dos eventos desastrosos, executando ações de resposta, socorro, assistência, resgate, remoção e recuperação; executar ações de primeiros socorros a vítimas de desastres ou acidentes, naturais; monitorar condições que possam ocasionar riscos; isolar e evacuar locais de risco ou atingidos por desastres; preparar, organizar, controlar e executar ações prevenção e mitigação dos riscos de desastres que possam afetar a vida e a incolumidade física das pessoas, o meio ambiente e o patrimônio, efetuando registros, comunicações, interdições, notificações e embargos, emitindo autos de infração ou advertências que se fizerem necessárias, de acordo com a legislação; acompanhar a instalação de abrigos de emergência; monitorar a situação dos locais com riscos de movimentos de massa, erosão e inundação; monitorar situações com risco de alagamentos, corrida de detritos, corrida de massa, deslizamento, deslizamento em cunha, deslizamento não específico, deslizamento planar, enxurrada, erosão de margem fluvial, erosão laminar, inundação, queda de blocos, queda de lascas e ravina; coletar, distribuir e controlar a coleta e a distribuição de suprimentos em situações de desastres; conduzir veículos automotores; conduzir ou operar veículos e equipamentos de buscas, salvamento, resgate e remoção de fontes de perigo; zelar pela manutenção e guarda de instrumentos e equipamentos, operando-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos; confeccionar documentos técnicos relativos à atuação dos órgãos de segurança, ordem pública, trânsito, transportes urbanos e defesa civil; realizar a coleta e a tabulação de dados, inclusive estatísticos; auxiliar na confecção de mapas de risco de desastres e vulnerabilidades; emitir relatórios, informações, pareceres e outros documentos pertinentes à atuação; receber, instruir e despachar processos administrativos; e executar outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: : Período normal com 40 horas semanais, sujeito a definição de escalas em horários podendo ser em sábados, domingos e feriados.
- b) Função sujeita ao uso de uniforme e crachá de identificação funcional.
- c) Especial: Função sujeita ao trabalho desabrigado, além do que no exercício do cargo, necessitando de utilização de veículos para locomoção, deverá conduzir o mesmo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: Ensino Médio.
- b) Idade: a partir dos 18 anos.
- c) Carteira de Habilitação "categoria B, C, D ou E".
- d) Comprovação de Experiência Profissional na Função/Cargo, de no mínimo 04 (quatro) meses, totalizando 120 (cento e vinte) dias ininterruptos, contados a partir de 01 de agosto de 2018.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO IV

DA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA

A comprovação do tempo de serviço na área de atuação, para fins de experiência profissional, deverá ser feita de uma das seguintes formas:

I. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício em empresas privadas: mediante registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social, acompanhado de atestado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ e assinatura do responsável legal pela mesma, o qual deverá expressar claramente as atividades exercidas (que deverão estar relacionadas com a área profissional da função – ANEXO III), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à empresa.

II. Tempo de serviço na área de atuação com vínculo empregatício ou estatutário em órgãos públicos: por meio de certidão fornecida pelos órgãos públicos. Os documentos deverão expressar claramente as atividades exercidas (que deverão ser relacionadas com a área profissional da função – ANEXO III), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição.



Prefeitura Municipal de Gramado

Secretaria da Administração

ANEXO V

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

AGENTES DE SERVIÇOS TÉCNICOS E OPERACIONAIS

- a) Cópia do documento de identidade;
- b) Comprovante de Situação Cadastral no CPF atualizado;
- c) Cópia de Título Eleitoral e Certidão de Quitação Eleitoral, obtida através do site www.tse.jus.br ou comprovante do último ano de votação (se dois turnos, os dois comprovantes);
- d) Cópia do Documento Militar (homens);
- e) Cópia da Carteira de Trabalho constando N° PIS/PASEP;
- f) Cópia da Carteira de Habilitação, se houver;
- g) Cópia de Certidão de Casamento, se houver;
- h) Cópia de Certidão de Nascimento de filhos menores 21 anos, se houver;
- i) Cópia do comprovante de residência^{1 2}(conta de água, luz ou telefone);
- j) Uma foto 3 x 4;
- k) Conta corrente para depósito da remuneração, no banco Itaú (após a apresentação de toda a documentação, será fornecido Requerimento para Abertura de Conta);
- l) Alvará de Folha Corrida Judicial requerida no Fórum, ou no site www.Tjrs.jus.br;
- m) Exame de Saúde Ocupacional (Hemograma e Plaquetas, Glicemia em Jejum, EQU, ECG c/ interpretação e RX do Tórax c/ laudo). Valem exames prévios feitos até 90 dias antes da nomeação;
- n) Declaração de Imposto de Renda;³
- o) Declaração de Acúmulo de Cargos;⁴
- p) Experiência comprovada de 1 ano de trabalho com crianças e adolescentes⁵;
- q) Cópia de comprovante de escolaridade (Magistério na modalidade normal ou formação completa em Pedagogia;
- r) Ficha de Cadastro para o Esocial e Termo de Compromisso