



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação de Atendente Recreacionista e Secretário de Escola, por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de São Borja-RS, Eduardo Bonotto, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Administração, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado visando à contratação por prazo determinado de profissionais da área da educação para desempenhar funções junto à respectiva Secretaria Municipal, para os cargos de **Atendente Recreacionista** e **Secretário de Escola**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será planejado por Comissão composta por no mínimo (03) três servidores nomeados, e executado em parceria com o Instituto Federal Farroupilha – IFF à quem competirá a análise dos currículos, pontuação, julgamento dos recursos e classificação geral, inclusive com aplicação do desempate.

**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 DOESB (Diário Oficial Eletrônico de São Borja) e estará disponível no site oficial da Prefeitura [www.saaborja.rs.gov.br](http://www.saaborja.rs.gov.br), bem como os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado.

**1.4** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de documentos e títulos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.5** A contratação será pelo prazo determinado de até um ano, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual período, e se regerá pelo Regime Administrativo de acordo com o art. 190 e seguintes da LC 005/95.

**2. QUADRO DE CARGOS E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA DE CADA CARGO**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades dos cargos de **Atendente Recreacionista** e **Secretário de Escola** de acordo com as atribuições abaixo descritas:

Cargo	Carga Horária	Escolaridade / Requisitos	Valor Vencimento	Vagas disponíveis
ATENDENTE RECREACIONISTA	40H	-Magistério com Habilitação em Educ. Infantil ou séries iniciais  -Curso Superior com Habilitação em Educação Infantil	R\$ 1.320,00*	50 + CR*
SECRETÁRIO DE ESCOLA	40H	-Ensino Médio Completo	R\$ 1.320,00*	05 + CR*

\*O cargo em que o vencimento for inferior ao salário mínimo, serão complementados até atingir o valor do salário mínimo nacional vigente.

\*CR = Cadastro Reserva



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**

**NOME DO CARGO: ATENDENTE RECREACIONISTA**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Dar atendimento pedagógico e de recreação a crianças e adolescentes dentro da faixa etária estabelecida na legislação em vigor.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Efetuar atendimento direto a crianças em escolas de educação infantil, centros de bem-estar do menor: Assemas e Giamas; albergues e similares, responsabilizando-se pela higiene pessoal, alimentação, educação, recreação e cuidados básicos de saúde das crianças e adolescentes; desempenhar com zelo a função, dando atenção, carinho e orientação básica de comportamento; cuidar das atividades recreativas do grupo; proporcionar brincadeiras educativas e selecionar os brinquedos a serem utilizados de acordo com a faixa etária; auxiliar na arrumação e limpeza do local de trabalho a fim de manter perfeita higiene; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**NOME DO CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA**

**ATRIBUIÇÕES:**

a) **DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Exercer atividades burocráticas e administrativas em escolas municipais.

b) **DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Efetuar o controle funcional e da efetividade dos professores e servidores da escola; elaborar e coordenar todo e quaisquer documentos relacionados ao processo pedagógico e a vida escolar do educando; realizar digitação e datilografia; consultar e alimentar sistemas informatizados; redigir e expedir ofícios, avisos, etc.; arquivar e efetuar o controle de documentos; manter atualizada toda a documentação e fichário da escola; redigir atas; participar da organização e execução das atividades e festividades da escola de maneira contributiva; transmitir, comunicar e entregar correspondências da escola; outras atividades correlatas e/ou que lhe forem atribuídas.

**2.2 VANTAGENS**

2.2.1 Além do vencimento, o Servidor contratado fará jus também às seguintes vantagens funcionais: serviço extraordinário quando autorizado, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; repouso semanal remunerado, férias integrais, e proporcionais indenizadas ao final do contrato; vale-refeição no valor atual concedido através de lei própria e demais programas de auxílio dos servidores, nos termos da Lei complementar 005/95; inscrição no Regime Geral da Previdência Social.

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

**2.4 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PCD**

2.4.1 É assegurado às pessoas com deficiência 10% (dez por cento) das vagas existentes e das futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.916/2001.

2.4.1.2 O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescentes e na formação de cadastro reserva.

2.4.2 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar o tipo de deficiência, comprovando-a por meio de documento comprobatório.

2.4.2.1 A data de emissão do documento comprobatório deve ser posterior ao dia 15/12/2022 (um ano retroativo à data da publicação do edital).

2.4.2.2 O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá:

a) Data de expedição conforme prazo determinado no subitem 2.4.2.1 deste Edital;

b) Conter a identificação com assinatura do profissional de saúde de nível superior e o número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;

c) Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**

mentais e as interferências funcionais delas decorrentes;

d) Para candidato com deficiência auditiva, visual, intelectual ou mental, serão exigidos, respectivamente, exame audiológico – audiometria, exame oftalmológico – acuidade visual com correção e campo visual, se for o caso, avaliação intelectual ou mental especializada.

2.4.2.2.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, quando este possuir a formação para tal finalidade.

2.4.3 Para o envio do documento comprobatório, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

a) Acessar o site da Prefeitura de São Borja ([www.saoborja.rs.gov.br](http://www.saoborja.rs.gov.br)), onde estará disponível o link para entrega “Formulário Online PCD”, e realizar o upload dos documentos escaneados para avaliação.

b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.

2.4.3.1 Os documentos deverão ser postados dentro do prazo, juntamente com a inscrição do(a) candidato(a).

2.4.4 A inobservância do disposto no subitem 2.4.2 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.4.4.1 Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

a) não forem enviados conforme estabelecido neste edital;

b) estiverem em arquivos corrompidos;

c) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;

d) estiver em desacordo com as exigências do Edital de Abertura.

2.4.4.2 No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com o cargo, tendo em vista que as pessoas com deficiência, quando convocadas serão submetidas antes à Comissão especial de avaliação médica.

2.4.5 Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Processo Seletivo Simplificado, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.4.6 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere aos critérios de avaliação.

2.4.7 A Pessoa com Deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

2.4.8 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação no cargo.

2.4.9 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez ou afastamento ao serviço.

2.4.10 Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas a nota final de aprovação e a classificação ordinal.

2.4.11 A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado e aplicar-se-á a todos os cargos oferecidos.

2.4.11.1 Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste edital, por cargo, a reserva será preenchida pela ordem de classificação na medida em que forem abrindo novas vagas, durante o prazo de validade do presente.

2.4.12 A situação da pessoa com deficiência aprovada no Processo Seletivo Simplificado será avaliada por Comissão Especial de avaliação médica designada pela Prefeitura Municipal de São Borja/RS, que terá decisão



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**

terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com relação às atribuições essenciais do cargo pleiteado.

2.4.12.1 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.4.12.2 Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Concursos/Processos Seletivos Públicos.

2.4.12.3 Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo documento comprobatório, original, que ateste a provável causa da deficiência, atualizado com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

2.4.12.4 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições do cargo pelo candidato.

2.4.12.5 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral).

2.4.12.6 Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do certame.

## **2.5. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DA FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

2.5.1 Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Simplificado para contratação em caráter temporário; tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal.

2.5.2 A validade da contratação será pelo prazo de até 01 (um) ano, prorrogável, por igual período, passando a contar da data da assinatura do contrato.

2.5.3 Ocorrendo a nomeação de vaga efetiva ao cargo, por meio de Concurso Público, terá o contrato de Processo Seletivo Simplificado rescindido imediatamente, sem direito a indenização.

2.5.4 A convocação do cadastro de reserva obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação final publicada no Edital de Classificação Final.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas de forma **on-line** através do site da Prefeitura de São Borja no endereço [www.saoborja.rs.gov.br](http://www.saoborja.rs.gov.br), no período de **18.12.2023 a 06.01.2024**.

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

**3.2** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

**3.4** Cada candidato poderá se inscrever para ambos os cargos oferecidos neste edital.

**3.5** Não serão considerados os pedidos de inscrição via internet que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores ou outros fatores de ordem técnica.

**3.6** Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste edital, nem em caráter condicional.

**3.7** Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF).



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**

**3.8** Caso seja constatado que o candidato NÃO utilizou CPF ou documentos próprios no momento da inscrição, sua inscrição no certame será cancelada, e o candidato será eliminado do certame, a qualquer momento.

**3.9** Serão realizados os procedimentos acima, ainda que tenha sido provocado por equívoco do candidato e independente de alegação de boa-fé.

**3.10** O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

**3.11** O candidato que desejar se inscrever e concorrer as vagas reservadas, conforme cotas mencionadas neste edital (Pessoa com Deficiência), deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição marcar a opção pretendida, bem como, deverá observar os procedimentos previstos para homologação de sua inscrição. O não atendimento de todos os procedimentos determinados neste edital e complementares para concorrer por cota acarretará a homologação da inscrição sem direito à reserva de vagas.

**3.12** O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

**3.13** O candidato deverá preencher, na ficha de inscrição, o seu nome completo, conforme documento de identificação.

**3.14** As inscrições de que tratam este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito em aceitar as condições da sua realização.

#### **4. DA INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar o link que estará disponível no site da Prefeitura, no prazo indicado no item 3.1, preenchendo e apresentando os seguintes documentos:

**4.1.1** Preencher a ficha de inscrição e currículo.

**4.1.2** Ser maior de 18(dezoito) anos.

**4.1.3** Anexar comprovantes de tempo de serviço para comprovação de experiência (CTPS, Contratos, Certidões, Declarações (vide item 6.22).

**4.1.4** Anexar comprovantes de cursos para pontuação de capacitação e títulos (vide item 6.22).

#### **5. DOS CANDIDATOS INSCRITOS**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, em 05(cinco) dias, Edital no DOESB e no site da Prefeitura Municipal, contendo a relação nominal das inscrições homologadas.

**5.2** O(A) candidato(a) que não teve sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito, no prazo de 01(um) dia, em formulário on-line a ser disposto para a finalidade, mediante a apresentação de suas razões e a apresentação de documentos, caso necessário.

**5.3** Os recursos serão apreciados pela Comissão, no prazo de 01(um) dia, a qual poderá reconsiderar sua decisão.

**5.4** Sendo mantida a decisão da comissão sobre a não homologação, será encaminhado o recurso ao Prefeito para julgamento, no prazo de 01(um) dia.

**5.5** O resultado dos recursos e o resultado final das inscrições homologadas serão publicados conforme cronograma previsto no Anexo II.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**

## **6. DA ANÁLISE DOS TÍTULOS**

- 6.1** Após a publicação dos candidatos inscritos, no prazo de 05(cinco) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.
- 6.2** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.
- 6.3** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.
- 6.4** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital (vide item 6.22).
- 6.5** Nenhum título receberá dupla valorização.
- 6.6** Cada título será considerado e avaliado uma única vez, para cada cargo, vedada a cumulatividade de pontos.
- 6.7** Não serão avaliados documentos com identificação ilegível, os quais não permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela comissão avaliadora. Os documentos comprobatórios dos títulos não podem apresentar rasuras, emendas, entrelinhas, sob a pena de não serem aceitos, bem como não serão avaliados documentos sem data de início e fim de realização e/ou carga horária.
- 6.8** O candidato que não encaminhar títulos para avaliação no período previsto será considerado como desistente e conseqüentemente eliminado do certame e não terá sua inscrição homologada.
- 6.9** A Avaliação Curricular de experiência e de títulos é de caráter classificatório.

### **6.10 PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DOS TÍTULOS:**

Para a avaliação dos títulos, os candidatos deverão realizar as etapas descritas abaixo:

- a) Acessar o site da Prefeitura de São Borja, onde estará disponível o link para o preenchimento do Formulário Online de Entrega dos Títulos e para upload dos documentos escaneados para avaliação.
- b) Encaminhar documentos com tamanho máximo de 5 Megabytes e com as seguintes extensões: JPG, JPEG, BMP, PDF, PNG ou TIFF.
- c) No Formulário Online de Entrega dos Títulos será disponibilizado o número de linhas que corresponde à quantidade máxima de títulos por item, conforme Quadro de Avaliação da Prova de Títulos. O candidato não poderá encaminhar mais de um título na mesma linha, no mesmo campo.
- d) O candidato deverá nomear os arquivos diferentemente.
- e) Após o preenchimento do Formulário on-line de inscrição e do envio dos documentos e títulos, o candidato visualizará seu protocolo de inscrição.
- f) É de responsabilidade do candidato a compreensão correta do processo de upload, para que possa ser realizada a consulta pela Banca Examinadora.

- 6.11** O preenchimento correto do formulário de inscrição on-line e de entrega dos documentos e títulos é de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.12** O candidato deverá discriminar os documentos no item correto, observando a quantidade máxima estipulada no Quadro de Avaliação de Títulos, conforme Anexo I. A Banca Examinadora analisará os documentos no item indicado no Formulário on-line de entrega dos documentos e títulos.
- 6.13** Somente serão avaliados os documentos e títulos postados pelo Formulário on-line de entrega dos títulos.
- 6.14** Somente serão avaliados os documentos e títulos enviados pelo último protocolo realizado em cada cargo.
- 6.15** Não serão avaliados os títulos entregues antes e após o prazo determinado no Cronograma de Execução, nem de forma diferente do estabelecido neste Edital.
- 6.16** A Prefeitura de São Borja não se responsabiliza por qualquer dificuldade de acesso ao site.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**

**6.17** Diplomas, certificados ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, identificando a Instituição, e devem ser postados em sua integralidade, em frente e verso sempre que houver qualquer informação constante.

**6.18.** Caso o candidato tenha se inscrito em mais de um cargo deverá realizar o procedimento de entrega dos documentos e títulos para ambos os cargos.

**6.19 DA AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E DO QUADRO DE PONTUAÇÃO:**

**6.19.1** Os critérios de Avaliação da Prova de Títulos, bem como os documentos que serão aceitos, e a pontuação por item, estão descritos no item 6.22 deste Edital.

**6.20** Os documentos previstos como REQUISITO para o cargo (item 2.1) NÃO PODEM ser apresentados e pontuados na Prova de Títulos.

**6.20.1** Caso seja constatado que o requisito de ingresso ao cargo foi utilizado como benefício de pontuação na Prova de Títulos, o candidato não receberá a pontuação correspondente no Processo Seletivo Simplificado.

**6.21** Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos títulos apresentados, o candidato terá a respectiva pontuação anulada e, comprovada a respectiva culpa ou omissão de pedido de correção durante a realização do Processo será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de serviço público ou privado, exercido exclusivamente no cargo ao qual está concorrendo à vaga, mediante entrega de Certidão expedida por órgão oficial (no caso de serviço público) bem como através de CTPS, Contrato de Trabalho ou Declaração expedida em cartório com firma reconhecida do empregador atestando a experiência (no caso de serviço privado).	05 pontos para cada 03(três) meses completos trabalhados e comprovados por CTPS, Declaração ou Contrato. (Não será contabilizado fração de tempo inferior a 03 meses)	60 pontos (03 anos)
Cursos de capacitação no cargo, com duração mínima de 20 horas cada.	10 pontos por curso	40 pontos (04 cursos)

**7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no DOESB e no site da Prefeitura Municipal de São Borja, de acordo com o cronograma presente no Anexo II, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

**7.2** O candidato terá o prazo de 01(um) dia, após a publicação do resultado preliminar, para interposição de recurso endereçado à Comissão, em formulário on-line específico para tal finalidade.

**7.2.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, bem como a juntada de documentos, se necessário.

**7.2.2** A Comissão terá o prazo de 01(um) dia para apreciação do recurso, após, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**7.2.3** Sendo mantida a decisão da comissão, será encaminhado o recurso ao Prefeito para julgamento, no prazo de 01(um) dia.

**7.2.4** O resultado dos recursos serão publicados conforme cronograma previsto no Anexo II.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**

## **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 ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**8.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 anos.

**8.1.2** Tiver maior tempo de serviço comprovado, no cargo escolhido.

**8.1.3** Tiver maior nível de formação escolar comprovada.

**8.1.4** Apresentar maior carga horária em cursos realizados, no cargo escolhido.

## **9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1** 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.

**9.2** 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. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E PARA O EXERCÍCIO DA FUNÇÃO**

**10.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados, através de edital publicado no site da Prefeitura, em ordem de classificação, para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis para entregar a documentação e assumir a vaga, devendo comprovar:

**10.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro naturalizado na forma da lei;

**10.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**10.1.3** Prova de quitação das obrigações eleitorais e militares(apenas para o sexo masculino);

**10.1.4** Apresentar atestado médico de aptidão exarado pela junta médica oficial do Município.

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

**10.1.6** Demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura.

**10.2** Será tornado sem efeito o chamamento do candidato que não assumir a vaga no prazo determinado, bem como quando não apresentar a documentação exigida em tempo hábil, perdendo automaticamente a vaga oferecida, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

**10.2.1** Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá requerer formalmente uma única vez para passar para o final da lista dos classificados, e, continuar concorrendo a um novo chamamento, observada sempre a ordem de classificação e a validade do processo seletivo.

**10.3** 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.

**10.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de até 01 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período, caso necessário.

**10.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, sempre observada a ordem classificatória.





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA**

**11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do Edital com o resultado final.

**11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus dados e demais formas de contato.

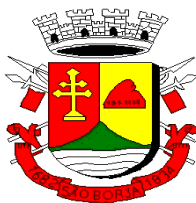
**11.3** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

**Gabinete do Prefeito Municipal de São Borja, em 15 de Dezembro de 2023.**

**Cristiano Eduardo Krassmann Wurfel  
Secretário Municipal De Administração**

**Eduardo Bonotto  
Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

**ANEXO I**

**“MODELO” FICHA INSCRIÇÃO ON-LINE / CURRÍCULO**

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome completo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Data de Nascimento: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

Endereço Eletrônico(e-mail): \_\_\_\_\_

Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**2. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA (nos moldes do item 6.8 do edital)**

CTPS  Possuo  Não possuo

Declaração contratante  Possuo  Não possuo

Contrato  Possuo  Não possuo

**3. CURSOS NA FUNÇÃO (com carga horária mínima de 20 horas)**

Curso: \_\_\_\_\_ Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de Conclusão: \_\_\_\_\_ Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de Conclusão: \_\_\_\_\_ Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de Conclusão: \_\_\_\_\_ Carga Horária: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de Conclusão: \_\_\_\_\_ Carga Horária: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Etapas</b>	<b>Datas</b>
Publicação Edital	15/12/2023
Período de Inscrições	18/12/2023 a 06/01/2024
Divulgação das inscrições homologadas	12/01/2024
Recursos sobre as inscrições não homologadas	15/01/2024
Resultado dos recursos sobre as inscrições não homologadas	18/01/2024
Publicação do resultado final das inscrições homologadas	19/01/2024
Análise dos currículos / Pontuação	22/01/2024 a 26/01/2024
Publicação do resultado preliminar	29/01/2024
Recurso sobre o resultado preliminar	30/01/2024
Resultado dos recursos sobre o resultado preliminar	02/02/2024
Publicação do resultado final – Homologado pelo Prefeito Municipal.	05/02/2024



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO BORJA

ANEXO III

**MODELO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PARA CANDIDATO QUE DESEJA CONCORRER À  
RESERVA DE VAGA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

O candidato deverá encaminhar documento comprobatório, na forma prevista especificada neste Edital. Tal documento deverá estar em conformidade com as exigências do subitem 2.4.2.2 do Edital.

O(a) candidato(a) \_\_\_\_\_

Documento de Identificação nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, foi submetido(a), nesta data, a consulta médica/ exame clínico sendo identificada a existência de deficiência, conforme especificação a seguir:

a) DEFICIÊNCIA FÍSICA ( )

- Paraplegia  Triplegia  Paraparesia  Triparesia  
 Monoplegia  Hemiplegia  Monoparesia  Hemiparesia  
 Tetraplegia  Tetraparesia  Paralisia Cerebral  Amputação ou Ausência de Membro  
 Ostomia  Nanismo  Membros com deformidade congênita  Membros com deformidade adquirida

b) DEFICIÊNCIA AUDITIVA ( )

- Surdez moderada: apresenta perda auditiva de 41 (quarenta e um) a 55 (cinquenta e cinco) decibéis;  
 Surdez acentuada: apresenta perda auditiva de 56 (cinquenta e seis) a 70 (setenta) decibéis;  
 Surdez severa: apresenta perda auditiva de 71 (setenta e um) a 90 (noventa) decibéis;  
 Surdez profunda: apresenta perda auditiva acima de 90 (noventa) decibéis.

c) DEFICIÊNCIA VISUAL ( )

- Cegueira: quando não há percepção de luz ou quando a acuidade visual central é inferior a 20/400P (0,05W-HO), ou ainda quando o campo visual é igual ou inferior a 10 graus, após a melhor correção, quando possível;  
 Visão subnormal: quando a acuidade visual é igual ou inferior a 20/70P (0,3 WHO), após a melhor correção.  
 Visão monocular.

d) DEFICIÊNCIA INTELECTUAL ( )

Caracteriza-se por apresentar o funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com limitações associadas a duas ou mais áreas da conduta adaptativa ou da capacidade do indivíduo em responder adequadamente às demandas da sociedade no que tange a: comunicação, cuidados pessoais, habilidades sociais, desempenho na família e comunidade, ou independência na locomoção, saúde, segurança, escola e lazer.

e) TRANSTORNO DO ESPECTRO DO AUTISMO ( )

Caracteriza-se por:

I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;

II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixo.

CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 10) DA PATOLOGIA: \_\_\_\_\_ Grau ou nível da deficiência: \_\_\_\_\_ Idade do diagnóstico da deficiência: \_\_\_\_\_ Idade Atual: \_\_\_\_\_

Histórico da patologia \_\_\_\_\_

Data da emissão deste documento: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do profissional de saúde e inscrição no conselho regional correspondente