



**EDITAL Nº 008/2021**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO  
TEMPORÁRIA E EMERGENCIAL DE MOTORISTA DE AMBULÂNCIA.**

O Município de Sertão torna público que estão abertas, no período de 18 a 30 de novembro de 2021, as inscrições ao Processo Seletivo Simplificado para a Contratação Temporária e Emergencial de 01 (um) profissional para o cargo de motorista de ambulância, conforme autorizado pela Lei Municipal nº 2.564/2021 de 26 de outubro de 2021.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículo conforme critérios definidos neste Edital e avaliados pela Comissão Permanente de Avaliação para Contratação Temporária composta por três servidores, definida por Portaria prévia.
- 1.2. A inscrição do candidato implicará a concordância plena e integral com os termos deste Edital, seus anexos, eventuais alterações e legislação vigente.

**2. DO CARGO E DAS ATRIBUIÇÕES:**

- 2.1. Está prevista, neste edital, a contratação temporária e emergencial de 01 (um) profissional para o cargo de motorista de ambulância, para atuar na Secretaria Municipal de Saúde.
- 2.2. A carga horária do cargo é de 40 horas semanais e remuneração correspondente ao Padrão 04, Classe A, nos termos da Lei Municipal 1.277/2000, no valor de R\$ 1.156,00 (mil cento e cinquenta e seis reais).
- 2.3. As atribuições do cargo são as contidas na Lei Municipal nº 703, de 25 de julho de 1991.

**3. DAS INSCRIÇÕES:**

- 3.1. O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá inscrever-se no período de 18 a 30 de novembro de 2021, junto ao Departamento de Recursos Humanos - RH, durante o horário de expediente da Prefeitura Municipal de Sertão, qual seja de segunda à sexta-feira, das 07:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00.
- 3.2. A inscrição será realizada mediante preenchimento e assinatura da ficha de inscrição, constante no Anexo 01 e entrega da documentação exigida neste edital em envelope.

**DOCUMENTO PUBLICADO**

De 17 / 11 / 2021 a

01 / 12 / 2021

*Edinivaldo Rodrigues Loureiro*  
Secretário de Administração



#### 4. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO, SELEÇÃO E CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO:

##### 4.1. DOS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 4.1.1. Ficha de Inscrição (Anexo I);
- 4.1.2. Histórico Escolar, conforme requisito mínimo exigido (cópia legível);
- 4.1.3. Carteira de Habilitação - Categoria D (cópia legível) (este documento servirá também como documento de identificação);
- 4.1.4. Comprovante de Experiência no exercício da atividade profissional inerente ao cargo, de no mínimo 36 meses. Comprovada por registro em carteira de trabalho ou certidão ou declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador.
- 4.1.5. Não será cobrada taxa de inscrição.

##### 4.2. DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO:

- 4.2.1. Escolaridade: Ensino médio completo;
- 4.2.2. Carteira de Habilitação – Categoria D, com as observações de: Exerce Atividade Remunerada (**EAR**) e Curso de Especialização de Transporte de Veículos de Emergência (**CETVE**) dentro do período de validade;
- 4.2.3. Experiência no exercício da atividade profissional, inerente ao cargo, de no mínimo 36 meses, comprovada por registro em carteira de trabalho ou certidão/declaração de tempo de serviço emitida pelo empregador.

##### 4.3. DA ELIMINAÇÃO:

- 4.3.1. A comprovação dos requisitos mínimos descritos no item 4.2 tem caráter eliminatório, ou seja, a sua não comprovação importa na eliminação do candidato do processo.

##### 4.4. DA PONTUAÇÃO:

O candidato inscrito será classificado para o cargo de acordo com a inscrição e a pontuação conforme os critérios abaixo e constantes no Anexo II:

- 4.4.1. Comprovante de Experiência Profissional, valendo 10 (dez) pontos a cada 36 meses, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos.
- 4.4.2. Outros cursos na área pretendida (motorista de ambulância) acima de 16 horas, mediante apresentação de certificado, sendo estes diferentes dos exigidos nos requisitos mínimos.

**DOCUMENTO PUBLICADO**

De 31 / 11 / 2021 a

03 / 12 / 2021

*Edinir Rodrigues Bastos*  
Secretário de Administração



Pontuação de 10 (dez) pontos por certificado, com pontuação máxima de 30 (trinta) pontos.

É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitante em mais de um cargo, emprego ou função.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO:

5.1. A análise do currículo e classificação dos candidatos pela pontuação, conforme definido neste edital, será feita pela Comissão Permanente de Avaliação para Contratação Temporária.

5.2. A análise do currículo e classificação dos candidatos ocorrerá no dia **01 de dezembro de 2021, às 09 horas** na sala da Secretaria Municipal de Administração na sede da Prefeitura Municipal de Sertão.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

6.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá a seguinte ordem de prioridade:

- a) Maior pontuação em experiência profissional;
- b) Maior pontuação nos outros cursos apresentados;
- c) Sorteio público no dia da seleção, mediante aposição dos nomes dos candidatos empatados em recipiente e imediato sorteio, sempre com a devida publicidade.

## 7. DOS RECURSOS:

7.1. O candidato que desejar interpor recurso, até 02 (dois) dias após a análise dos currículos especificada no item 5, poderá fazê-lo observando os seguintes procedimentos:

- a) Preencher integralmente o Instrumento de Recurso no Anexo III deste Edital com as instruções nele constante;
- b) Protocolar na recepção da Prefeitura Municipal de Sertão.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

8.1. A classificação final dos candidatos aprovados, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, será divulgada no Mural de Publicações e site da Prefeitura Municipal de Sertão (<https://www.sertao.rs.gov.br>).

DOCUMENTO PUBLICADO

De 31/11/2021 a

03/12/2021

Edini Rodrigues Basso  
Secretário de Administração



**9. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:**

- 9.1. A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.
- 9.2. Não comparecendo o candidato convocado no prazo de 2 (dois) dias, será convocado o próximo classificado, observando-se a ordem cronológica crescente.
- 9.3. A contratação será pelo prazo determinado de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período se for de interesse do Poder Público.

**10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

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

Sertão, 17 de novembro de 2021.

**Edson Luiz Rossatto**  
Prefeito Municipal

**DOCUMENTO PUBLICADO**

De 17 / 11 / 2021 a

01 / 12 / 2021

Edinú Rodrigues Loução  
Secretário de Administração



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Sertão



**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_  
Nome do Candidato: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_  
Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Cep: \_\_\_\_\_  
Telefone para contato: \_\_\_\_\_  
Endereço eletrônico: \_\_\_\_\_  
Documento de Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Declaração: DECLARO ESTAR CIENTE DOS TERMOS DO EDITAL N° 008/2021,  
QUE TRATA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR  
PRAZO DETERMINADO.

Sertão, RS, aos \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

DOCUMENTO PUBLICADO

De 17 / 11 / 2021 a

01 / 12 / 2021

Edinei Rodrigues Pavao  
Secretário de Administração



Estado do Rio Grande do Sul  
Prefeitura Municipal de Sertão



## ANEXO II – ITENS DA ANÁLISE CURRICULAR

CARGO DE MOTORISTA DE AMBULÂNCIA		
DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA (ponto por item)	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência Profissional	10 pontos a cada 36 (trinta e seis) meses	40
Outros cursos na área pretendida acima de 16 horas, mediante apresentação de certificado.	10 pontos cada curso	30

DOCUMENTO PUBLICADO

De 27/11/2021 a

01/12/2021

Edinui Rodrigues Piva  
Secretário de Administração



**ANEXO III – MODELO DE RECURSO**

<b>FORMULÁRIO PARA RECURSO</b>	
Nº DO PROTOCOLO (Preenchimento realizado por funcionário responsável pelo recebimento)	
NOME DO CANDIDATO:	
DATA DE NASCIMENTO:	
FUNÇÃO PLEITEADA:	
RG:	CPF:
DATA DO PROTOCOLO:	
HORA DE ATENDIMENTO:	
JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO:	
_____ Assinatura do candidato/recorrente	

<b>COMPROVANTE DE PROTOCOLO DE RECURSO</b>
NOME DO CANDIDATO:
RG:
FUNÇÃO PLEITEADA:
Nº DO PROTOCOLO:
HORA DO ATENDIMENTO:
_____ Assinatura e carimbo do funcionário responsável pelo recebimento

**DOCUMENTO PUBLICADO**

De 17/12/2021 a

01/12/2021

*Edinui Rodrigues Lúcio*  
Secretário de Administração