

EDITAL N.º 001/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E CADASTRO RESERVA PARA CARGOS DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE DE EVENTOS

ROSA HELENA PEREIRA VOLK, Presidente de Autarquia Municipal de Turismo Gramadotur, no uso de suas atribuições legais nos termos do artigo 11, inciso IV e XII da Lei n.º 3066 de 18 de dezembro de 2012, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar os cargos de Assistente Administrativo e Assistente de Eventos, com fulcro no art. 37, inciso IX da Constituição da República, nos arts. 226 a 230 da Lei Municipal n.º 2.912, de 06 de maio de 2011 e na Lei Municipal n.º 4.283, de 01 de março de 2024, amparado em excepcional interesse público, tendo em vista o término da lista de candidatos aprovados no Concurso Público n.º 01/2018 e ainda existindo a necessidade de preenchimento da vaga para o referido cargo, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n.º 086/2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A realização do presente Processo Seletivo dar-se-á devido à necessidade de preenchimento de 3 (três) vagas para o cargo de Assistente Administrativo e 2 (duas) vagas para o cargo de Assistente de Eventos da Autarquia Municipal de Turismo.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão de Seleção e Avaliação, designada pela Presidente da Autarquia através da Portaria n.º 68/2024.

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 da Gramadotur, gramadotur.rs.gov.br, através do caminho >Concursos Públicos, 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 gramadotur.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 n.º 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 A carga horária, habilitação e a remuneração de cada cargo, são os seguintes:

Habilitação Mínima Requerida: Ensino Médio Completo

Idade Mínima Requerida: 18 anos

Carga Horária: 40 horas semanais. O exercício das funções do cargo, entretanto, poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Remuneração: R\$ 3.805,84 (três mil oitocentos e cinco reais e oitenta e quatro centavos).

2.2 A remuneração disposta no 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 da Autarquia, serão assegurados ao contratado, nos termos do art. 230 da Lei Municipal n.º 2.912/2011 e alterações, os seguintes direitos:

I – jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno e gratificação natalina proporcional;

II – férias proporcionais, ao término do contrato;

III – inscrição em regime geral da previdência social.

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 Autarquia.

2.5 As atribuições das funções da qual trata este Processo Seletivo Simplificado são aquelas contidas no Anexo III 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 Único dos Servidores Públicos do Município de Gramado, 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 Departamento Administrativo e Financeiro da Autarquia, sito à Av. Borges de Medeiros, 4111 – Centro, Gramado/RS, no período de 11 a 22 de março de 2024, durante o horário de expediente do referido Órgão Público, entre 8h00m e 11h45m e 13h30m e 17h45m.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

3.1.2 No ato da inscrição o candidato deverá indicar para qual vaga está se candidatando.

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 e que não tenham sofrido penalidade de demissão ou rescisão contratual por má conduta nos cinco anos anteriores à publicação do presente edital.

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 conforme Anexo II do presente Edital.

4.2.2 Cópia de documento de identidade oficial com foto, podendo ser: 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 n.º 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, ou comprovantes de votação referentes à última eleição. **Não serão aceitas Justificativas Eleitorais.**

4.2.5 Cópia AUTENTICADA do certificado de conclusão do Ensino Médio.

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, dentro dos padrões exigidos, conforme descritos no Anexo IV deste Edital.

4.3.2 Certificados de participação do candidato em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops nas áreas afins a este Processo Seletivo Simplificado.

4.3.3 Diplomas de conclusão, por parte do candidato, de Graduação de Nível Superior.

4.3.4 Diplomas de conclusão, por parte do candidato, de Pós-Graduação.

4.4 Todos os documentos entregues pelos candidatos ficarão de posse da Autarquia, não sendo, em qualquer hipótese, devolvidos.

4.5 Os servidores do Departamento Administrativo e Financeiro da Autarquia, 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 4.2.5 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 gramadotur.rs.gov.br, através do caminho >Concursos Públicos, 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
<p>1. Tempo de experiência profissional comprovada na iniciativa privada, nas áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistente Administrativo: financeira, administrativa, jurídica ou compras; - Assistente de Eventos: administrativa ou eventos. 	<p>0,5 ponto por mês completo de trabalho devidamente comprovado, na iniciativa privada;</p> <p><u>Somente serão aceitos comprovantes de acordo com o descrito no Anexo IV do presente edital</u></p>	20 pontos
<p>2. Tempo de experiência profissional comprovada no setor público, nas áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistente Administrativo: financeira, administrativa, jurídica ou compras; - Assistente de Eventos: administrativa ou eventos. 	<p>1 ponto por mês completo de trabalho, devidamente comprovado, no setor público.</p> <p><u>Somente serão aceitos comprovantes de acordo com o descrito no Anexo IV do presente Edital</u></p>	40 pontos
<p>3. Participação em cursos, palestras, seminários, congressos, oficinas e workshops nas seguintes áreas:</p> <p><u>Ambas as Funções:</u> Administrativa; Financeira; Gestão Pública; MS Office</p> <p><u>Assistente Administrativo:</u> Compras e Licitações; Contabilidade; Jurídica;</p> <p><u>Assistente de Eventos:</u> Gestão de Eventos; Marketing; Projeto Cultural.</p>	<p>Certificados devidamente validados pela Comissão de Seleção e Avaliação, de acordo com a sua respectiva carga horária, desde que a mesma seja superior a 2 (duas) horas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entre 2 e 5 horas: 0,5 ponto Entre 6 e 15 horas: 1 ponto Entre 16 e 25 horas: 1,5 ponto Entre 26 e 35 horas: 2 pontos Entre 36 e 50 horas: 2,5 pontos Entre 51 e 75 horas: 3 pontos Entre 76 e 100 horas: 3,5 pontos Acima de 101 horas: 4 pontos 	30 pontos

<p>4. Conclusão de Curso de Graduação.</p>	<p><u>Para Assistente Administrativo:</u> Ciências Contábeis – 10 pontos Direito – 10 pontos <u>Para Assistente de Eventos:</u> Artes – 10 pontos Comunicação e Marketing – 10 pontos Cinema e Audiovisual – 10 pontos Turismo – 10 pontos <u>Para ambas as funções:</u> Administração – 10 pontos Gestão Pública – 10 pontos Qualquer outra graduação – 5 pontos</p>	<p>30 pontos</p>
<p>5. Conclusão de Pós-Graduação.</p>	<p>10 pontos para cada curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado</p>	<p>30 pontos</p>

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 no Setor de RH da Autarquia, 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 de o 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 Diretoria Administrativa e Financeira 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.

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

a) O sorteio será realizado de forma *online*, em condições e com procedimentos a serem definidos pela Autarquia 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 gramadotur.rs.gov.br, através do caminho >Concursos Públicos.

8.3 A aplicação dos critérios de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação 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 a Presidente da Autarquia para homologação.

9.2 Após a homologação, será publicado no Diário Oficial de Gramado, bem como site gramadotur.rs.gov.br, através do caminho >Concursos Públicos, 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 Autarquia não se responsabilizará pelo preenchimento ilegível dos mesmos.

10.2 Após a convocação, o candidato terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados na forma do art. 232 da Lei Municipal n.º 2.912/2011 e alterações, para apresentação dos documentos necessários para contratação. Esses documentos, além dos já entregues no processo de inscrição, conforme item 4.2, são os seguintes:

10.2.1 Cópia da Carteira de Trabalho constando o n.º PIS/PASEP;

10.2.2 Cópia do CPF;

10.2.3 Cópia da Carteira de Habilitação, quando houver;

10.2.4 Cópia da Certidão de Casamento, quando houver;

10.2.5 Cópia da Certidão de Nascimento de filhos menores de 21 anos, quando houver;

10.2.6 Cópia do comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone);

10.2.6.1 Em caso de imóvel alugado, acrescentar ao comprovante de residência uma cópia autenticada do contrato de aluguel;

10.2.6.2 Em caso de o comprovante não estar em nome do candidato, acrescentar declaração autenticada em Cartório, do candidato, no sentido de que reside naquele endereço;

10.2.7 Uma foto 3 x 4;

10.2.8 Conta corrente para depósito da remuneração;

10.2.9 Alvará de Folha Corrida Judicial requerida no Fórum, ou no site www.tjrs.jus.br;

10.2.10 Exames médicos (Hemograma e Plaquetas, Glicemia em Jejum, EQU, ECG com interpretação e RX do Tórax com laudo). Valem exames prévios feitos até 90 dias antes da nomeação;

10.2.11 Atestado de Saúde Ocupacional, através de exame pré-admissional solicitado pelo RH da Autarquia;

10.2.12 Declaração de Imposto de Renda;

10.2.12.1 Caso o candidato não faça declaração de imposto de renda, será necessário preencher a Declaração de Bens e Valores; disponível no Setor de RH;

10.2.13 Declaração de Acúmulo de Cargos, conforme Anexo V.

10.3 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 parágrafos 9º e 10º do art. 2º do Decreto Municipal n.º 130/2013.

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

10.4.1 Em caso de não comparecimento do candidato convocado nos prazos previstos nos itens 10.2 e 10.3, o mesmo passará automaticamente para o final da fila de classificação.

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

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

10.7 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 o mesmo cargo, novo processo seletivo poderá ser realizado.

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

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 telefone celular junto ao Departamento Administrativo e Financeiro da Autarquia.

11.2.1 A Autarquia 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, pelo Diretor Administrativo e Financeiro da Autarquia, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

Gramado, 05 de março de 2024.

ROSA HELENA PEREIRA VOLK
Presidente

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

EVENTO	PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	05/03/2024
Recebimento de inscrições	11 a 22/03/2024
Publicação da lista preliminar de inscrições homologadas	25/03/2024
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de inscrições homologadas	28/03/2024
Publicação da lista final de inscrições homologadas com as classificações preliminares	29/03/2024
Recebimento de recursos referentes à lista preliminar de classificação	03/04/2024
Publicação da lista final de classificação e convocação para sorteio público em caso de empate	04/04/2024
Sorteio público em caso de empate	05/04/2024
Publicação da Homologação Final do Processo Seletivo Simplificado	05/04/2024

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS: Executar trabalhos administrativo-burocráticos, compreendidos em rotinas preestabelecidas que possam ser prontamente atendidos; executar e orientar a organização e a manutenção de fichários, arquivos e cadastros; realizar a redação, controle e arquivamento de expedientes, tais como: processos, fichas, ofícios, memorandos, portarias, editais, contratos, certidões, e outros documentos; proceder e orientar o arquivamento de publicações em geral e outras informações de interesse da GRAMADOTUR; realizar as atividades necessárias para aquisição de materiais, conforme determinação da Presidência; proceder o recebimento e o armazenamento de materiais e suprimentos em geral, conferindo-os e identificando-os; realizar o controle do almoxarifado e patrimônio; executar o controle de pessoal, inclusive com a elaboração da folha de pagamento, de acordo com a orientação da Presidência, observada a legislação pertinente; assessorar na execução dos trabalhos contábeis, balancetes mensais e anuais (orçamentário e financeiro), quando designado; executar serviços de controle, organização e informação de despesas da GRAMADOTUR, quando designado; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; prestar e manter atualizadas informações solicitadas, inclusive com a utilização de sistemas informatizados, por outros órgãos (Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério Público e outros), e/ou indivíduos em geral, que versem sobre dados administrativos, financeiros, contábeis ou de patrimônio da GRAMADOTUR; manter organizado e arquivado os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; frequentar cursos de aperfeiçoamento; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar outras tarefas de assessoramento a GRAMADOTUR, na sua área de atuação e conforme determinação da sua chefia e/ou Presidência.

Cargo: ASSISTENTE DE EVENTOS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS: Executar trabalhos administrativo-burocráticos, compreendidos em rotinas preestabelecidas que possam ser prontamente atendidos; executar e orientar a organização e a manutenção de fichários, arquivos e cadastros; executar as atividades necessárias para a realização dos eventos, conforme determinação da Presidência ou chefia imediata; compor comissões e integrar grupos operacionais, quando designado; prestar e manter atualizadas as informações de rotina para realização dos eventos, tais como prazos, processos e demais procedimentos burocráticos; manter organizados e arquivados os documentos do setor; responsabilizar-se pelo uso dos bens municipais no exercício da função; manter-se atualizado com a legislação municipal e a inerente às suas atividades; auxiliar nas atividades relativas a eventos e solenidades conforme solicitação ou designação superior; tratar com cortesia e simpatia as pessoas do ambiente interno e externo; auxiliar no atendimento ao público e clientes; atender o público e prestar informações com relação aos eventos da GRAMADOTUR; auxiliar o departamento de captação, conforme orientação superior; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; executar outras tarefas de assistência a GRAMADOTUR na área de atuação e conforme determinação da sua chefia e/ou Presidência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO (ambos cargos): Carga Horária: 40 horas semanais. O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em horário diverso da jornada de trabalho estabelecida, inclusive à noite, aos sábados, domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO (ambos cargos):

Habilitação: Ensino Médio Completo.

Habilidades: autocontrole e equilíbrio emocional, disciplina e responsabilidade, habilidade de adaptação de linguagem, boa comunicação oral e escrita, empatia e bom relacionamento interpessoal, apto a contornar situações adversas, saber trabalhar em equipe, capacidade de observação e organização.

Responsabilidades: materiais, documentos, informações e decisões.

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 do cargo – 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 do cargo – ANEXO III), bem como o período em que o candidato esteve vinculado à instituição.
- III. Estágios curriculares, extracurriculares, bolsas e monitorias serão considerados para fim de experiência profissional, desde que realizados na área profissional do cargo (ANEXO III). Deverá ser apresentada declaração emitida pelo contratante ou agente integradora do estágio, onde expresse claramente a data de início e término do estágio, bolsa ou monitoria e as atividades exercidas, bem como sua carga horária semanal, que não poderá ser inferior a 20 horas.

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E PROVENTOS

Eu, _____ declaro, sob as penas da lei, que não ocupo cargo, emprego ou função em nenhum órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, seja da administração direta ou indireta.

Da mesma forma, declaro não receber proventos de aposentadoria de nenhum Regime Próprio de Previdência como servidor civil ou militar.

Gramado, _____ de março de 2024.
