



## EDITAL Nº 36/2022

### FIXA A DATA E REGRAS PARA CADASTRO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO

**Prefeito de Tupanciretã**, Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, Leis Municipal nº 3269 e 3320/12 conforme autoriza a Lei Municipal nº 4453/2022 para contratação destinada ao atendimento emergencial de necessidade temporária e de excepcional interesse público. TORNA PÚBLICO que realizará Cadastro de Contratação Temporária de **AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO**, no período de inscrição **do dia 27 de junho de 2022 a partir das 07 (sete) horas e do dia 07 de julho de 2022 até 13 (treze) horas, no horário de Brasília – DF.**

Cargo	Vagas	Requisitos Mínimos Habilitação Necessária	Vencimento Básico	Carga horária
<b>Auxiliar de Gabinete Odontológico</b>	02 Cadastro de Reserva	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ensino Fundamental Completo;</li><li>➤ Curso de Auxiliar de Gabinete Odontológico ou Técnico em Odontologia.</li><li>➤ Registro profissional atualizado no respectivo órgão de classe no Conselho Regional de Odontologia (CRO).</li></ul>	R\$ 1.420,03	40h semanais

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente processo reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas expressas neste Edital pelas Leis nº 3320/2012 e nº 3269/2011.

1.2. A Seleção dos candidatos para contratação do cargo de Auxiliar de Gabinete Odontológico, constará de uma única fase que compreenderá a avaliação objetiva de títulos aferidos por meio de pontuações, de caráter classificatório, sob a responsabilidade da Comissão Permanente de Processo Seletivo, constituída através da portaria nº 27.956 /2022.

1.3. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

1.4. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Município de Tupanciretã-RS o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que omitir ou prestar informações inverídicas.

1.5. A declaração falsa ou inexata de dados determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes dela, em qualquer época.

1.6. Não será aceita inscrição por outra forma que não estabelecida neste Edital.

1.7. A inscrição do candidato implicará aceitação das normas para o Processo Seletivo Simplificado contidas neste Edital, nos avisos ou comunicados e em outros atos a serem publicados.



1.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais, avisos e comunicados referente a este Processo Seletivo Simplificado que serão divulgados no endereço eletrônico oficial [www.tupancireta.rs.gov.br](http://www.tupancireta.rs.gov.br)

1.9. Os documentos exigidos neste Edital, quando necessário, deverão ser protocolados no sistema 1DOC, <https://tupancireta.1doc.com.br>

## 2. DO CARGO E VAGAS:

2.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento das vagas legais existentes, de acordo com a tabela do cargo, ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo.

2.1.2. A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

## 3. ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

**Auxiliar de Gabinete Odontológico: De acordo com a Lei nº 3269/2011, anexo 1.08.**

Esses profissionais integrarão as Equipes de Saúde Bucal das Estratégias de Saúde da Família, contemplando o que estabelece a PORTARIA Nº 3.012, DE 26 DE DEZEMBRO DE 2012, que redefine a composição das Equipes de Saúde Bucal da Estratégia Saúde da Família constante na Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Desta forma caracteriza um serviço essencial para o município de Tupanciretã.

## 4. DAS INSCRIÇÕES E PERÍODO:

4.1. De acordo com as normas deste Edital, a inscrição deverá ser realizada de acordo com as etapas:

### 1ª etapa:

- Preencher a ficha de inscrição no “Google Forms” enviado através do link <https://forms.gle/Sqe7n3c2yD8tXwGx9> relacionando os dados do candidato, títulos e aceite da etapa da inscrição.

### 2ª etapa:

Através do sistema 1DOC: <https://tupancireta.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>, no site da Prefeitura de Tupanciretã /RS:

- Opção Protocolo
- Entrar via Google (gmail) ou cadastrar e-mail
- Acessar a conta
- Assunto: Processo Seletivo/ cargo pretendido
- **Anexar cópia dos documentos obrigatórios** de acordo com os requisitos mínimos exigidos para a inscrição no cargo pretendido.
  - Carteira Identificação com foto e CPF;
  - Histórico do Ensino Fundamental Completo;
  - Curso de Auxiliar de Gabinete Odontológico ou Técnico em Odontologia
  - Registro profissional atualizado no respectivo órgão de classe no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

4.2. A documentação exigida, comprovante de tempo de experiência profissional e os títulos para pontuação, relacionados no “Google Forms” deverão ser digitalizadas e anexadas no protocolo de inscrição no sistema 1DOC;

4.3. A inobservância dos subitens 4.1 ao 4.2 acarretará no indeferimento da inscrição do candidato;



4.4. As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Permanente de Processo Seletivo o **direito de indeferir** a inscrição do processo de seleção, àquele que:

- **Não preencher o formulário no “Google Forms”** de forma completa e correta e,
- **Não anexar os documentos no sistema 1DOC.**

4.5. O candidato que prestar declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou aquele que não satisfizer as condições enumeradas neste Edital, terá sua inscrição desconsiderada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado na avaliação.

4.6. O candidato deverá ter tomado conhecimento das normas do presente Processo Seletivo Simplificado e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, o candidato poderá realizar alterações e inclusão de documentos no mesmo protocolo dentro do prazo legal de inscrições.

4.7. Só será aceita uma inscrição para o cargo pretendido, sendo válido sempre o último protocolo realizado, os demais serão indeferidos.

4.8. O candidato, no formulário de inscrição, declara atender às condições exigidas para inscrição no cargo pretendido e submeter-se às normas expressas neste edital, sobre as quais, posteriormente, não poderá alegar desconhecimento.

4.9. Será admitida inscrição, somente via internet, realizada nos links específicos para cada cargo, disponibilizados na página [Processos Seletivos em Andamento](#), realizada no período entre às **07 (sete) horas do dia 27 de junho de 2022 e às 13 (treze) horas do dia 07 de julho de 2022**, no horário de Brasília – DF.

4.10. A CPAPS não se responsabiliza por falhas de inserção de documentos, de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

4.11. Será disponibilizado computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, bem como durante todo processo de execução, no setor de Protocolo da PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ, situado na Rua Expedicionário João Moreira Alberto, 181, em Tupanciretã/RS, no horário de atendimento ao público, das 7 (sete) horas às 13 (treze) horas.

## **5. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO:**

5.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado. Estar quite, na data da contratação, com as obrigações eleitorais, se do sexo masculino também com as obrigações militares;

5.2. Possuir aptidão física e mental;

5.3. Ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função e não possuir registros de antecedentes criminais;

5.4. Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

5.5. Ter idade mínima de 18 anos até a data da inscrição;

5.6. Ter disponibilidade de 40 horas semanais para exercer suas funções conforme atribuições do cargo.

5.7. Serão anuladas, sumariamente, as inscrições e todos os atos delas decorrentes, se o candidato não comprovar no ato da contratação que satisfaz os requisitos constantes nos subitens 5.1 a 5.6.

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

6.1. A divulgação das inscrições homologadas será feita em edital específico.

6.2. As inscrições efetuadas serão homologadas pelo Prefeito de Tupanciretã/RS.

6.3. A homologação das inscrições não abrange aqueles itens que devem ser comprovados por ocasião da nomeação, previstos neste Edital.



6.4. Os eventuais erros de digitação verificados na Lista de Inscrição – quanto a nome, data de nascimento e cargo, deverão ser comunicados pelo candidato à vaga, no setor de protocolo da Prefeitura de Tupanciretã no dia 14 de julho de 2022, tempo destinado ao recurso, endereçado ao setor CPAPS.

6.5. O candidato que não solicitar as correções de seus dados pessoais deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão e desatenção.

## 7. CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO:

7.1. Os candidatos inscritos serão classificados em suas habilitações, de acordo com a documentação apresentada, observando a pontuação das tabelas a seguir:

**Os cursos como pré-requisitos para o cargo não serão computados como pontuação.**

Titulação	Cargo Auxiliar de Gabinete Odontológico	Quantidade Máxima por titulação	Pontuação Final por Titulação
7.1.1	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão de curso por pós-graduação, em nível de <b>Doutorado</b> , na área de Saúde.	1	15
7.1.2	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de <b>Mestrado</b> , na área de Saúde.	1	10
7.1.3	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão de curso em nível de <b>Especialização</b> , na área de Saúde, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	1	8
7.1.4	Certificado, Diploma ou Atestado de conclusão de curso em nível de <b>Graduação em ODONTOLOGIA</b> .	1	5
7.1.5	Certificado, Histórico ou Atestado de Conclusão do Ensino Médio	1	2
7.1.6	Certificados de Cursos, Seminários, Simpósios, Congressos, Projetos de Pesquisa e Extensão, <b>específicos</b> na área de Saúde Bucal <b>Pontuação:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>De 08 até 12 horas – 0,2 pontos</li><li>De 13 até 20 horas – 0,4 pontos</li><li>De 21 até 30 horas – 0,6 pontos</li><li>De 31 até 40 horas – 0,8 pontos</li><li>De 41 até 50 horas – 1,0 pontos</li><li>De 51 até 60 horas – 1,2 pontos</li><li>De 61 até 70 horas – 1,4 pontos</li><li>De 71 até 80 horas – 1,6 pontos</li><li>De 81 até 90 horas – 1,8 pontos</li><li>Acima de 91 horas – 2,0 pontos</li></ul>	Sem quantidade máxima.	20
7.1.7	<b>Tempo de Experiência Profissional exclusiva em AUXILIAR DE ODONTOLOGIA e ou SAÚDE BUCAL.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>De 01 ano e 1 mês a 03 anos- 10 pontos</li><li>De 03 anos e 1 mês a 05 anos- 15 pontos</li><li>De 05 anos e 1 mês a 10 anos- 20 pontos</li><li>De 10 anos e 1 mês a 15 anos -25 pontos</li><li>De 15 anos e 1 mês a 20 anos -30 pontos</li><li>Acima de 20 anos - 40 pontos</li></ul>	Sem quantidade máxima.	40

7.2. Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.



7.3. Não serão avaliados os títulos entregues após o prazo determinado no edital juntamente com o envio da inscrição do candidato.

7.4. Os documentos representativos de títulos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, sem carga horária, data de conclusão e conteúdo programático não serão avaliados.

7.5. Será admitida a soma de períodos temporais, desde que não concomitantes.

7.6. Considerar-se-á experiência profissional a atividade exercida no cargo, emprego ou função de mesma nomenclatura do cargo pleiteado.

7.7. Não serão considerados títulos de apresentação de trabalho e tempo de estágio obrigatório curricular.

7.8. Os certificados de cursos livres serão considerados, caso sejam de instituições de ensino, que haja certificação de responsabilidade técnica por profissionais capacitados.

7.9. Comprovação de experiência profissional dar-se á por:

7.9.1. Cópia CTPS com folhas que identifiquem o candidato (frente e verso) da CTPS, folha de registro do empregador da CTPS (com a data de início e fim, se for o caso);

7.9.2. Certidões ou declarações devidamente assinadas e com o carimbo da instituição contendo:

- nome da instituição emitente;
- endereço e telefones válidos,
- CNPJ, identificação completa do profissional (candidato),
- descrição do emprego/função/cargo exercido;
- Período de trabalho: data de início e de término (dia, mês e ano).

7.9.3. Contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando efetiva atuação no período a que se reporta o respectivo contrato e função de experiência profissional.

7.10. Somente serão aceitas declarações de pessoas físicas, com carimbo do profissional na área de Odontologia e assinatura, para comprovação de tempo de experiência profissional exclusiva em Auxiliar de Gabinete Odontológico.

7.11. Cada Título será considerado e avaliado uma única vez, vedada a cumulatividade de pontos.

7.12. A Nota Final do candidato para o cargo pretendido será a nota obtida pela soma dos pontos conforme a documentação apresentada e a pontuação atribuída.

7.13. Se o nome do candidato nos documentos apresentados para a Prova de Títulos for diferente do nome que constar na ficha de inscrição, o comprovante de alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil) deverá ser informado e anexado aos títulos entregues, sob pena de invalidação da pontuação ao candidato.

7.14. Não serão computados os títulos que excederem aos valores máximos estabelecidos na tabela 7, constante no subitem 7.1.

7.15. Não serão avaliados documentos de identificação ilegíveis, 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 ou entrelinhas, sob pena de não serem aceitos.

7.16. Não serão avaliados documentos sem data de início e fim de experiência profissional.

7.17. Não serão pontuados os títulos:

- a) considerados requisitos de escolaridade do cargo;
- b) com nome diferente ao da inscrição e sem a apresentação da declaração de alteração de nome;
- c) não encaminhados no último protocolo;
- d) ilegíveis ou rasurados;
- e) sem descrição do período de realização (início e/ou fim);
- f) com tempo de experiência inferior ao determinado no item 7.1.7;



7.18. Por ocasião dos recursos referentes aos Títulos, somente serão aceitos documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dados relativos aos documentos já entregues, tais como:

- a) declaração de alteração de nome;
- b) verso de documento já encaminhado.

## **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. Tiver obtido a maior nota no critério experiência profissional.

8.1.2. Apresentar idade mais avançada.

8.1.3. Sorteio em ato público.

8.1.3.1. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

## **9. RECURSO:**

9.1. Os recursos deverão ser endereçados à CPAPS, no protocolo **Recursos Processo Seletivo - RPS**, no sistema 1DOC, uma única vez, no prazo comum de um dia, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação de cada evento referente a este Edital.

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

9.1.2. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo ou em desacordo com este edital.

9.1.3. Não serão considerados os recursos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

9.1.4. Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, com consistência, com concisão e instruir o recurso, devidamente, com material bibliográfico apropriado ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

9.1.5. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

9.1.6. Recursos com teor ofensivo não serão considerados.

9.1.7. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE AUXILIAR DE GABINETE ODONTOLÓGICO:**

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Cadastro de Contratação Temporária de Auxiliar de Gabinete Odontológico ao Prefeito para homologação.

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:**

11.1. O provimento dos empregos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

11.2. Homologado o Resultado Final do Cadastro de Contratação Temporária Auxiliar de Gabinete Odontológico e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Prefeitura de Tupanciretã, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Simplificado de Contratação Temporária de Auxiliar de Gabinete Odontológico, observando-se a ordem de classificação decrescente de pontos.



- b) Ter nacionalidade brasileira;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto nas atribuições do cargo, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do Art.37 da Constituição Federal.

11.3. A convocação do candidato classificado será realizada pelo protocolo de inscrição, pessoalmente, telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado, ficando o candidato responsável pela atualização dos contatos.

11.4. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo, a novo chamamento uma só vez.

11.5. 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 cronológica decrescente de pontos.

11.6. No período de validade do Cadastro de Contratação Temporária de Auxiliar de Gabinete Odontológico, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação, pelo tempo remanescente do período previsto na lei nº 4453/2022, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS:**

12.1. O Processo Seletivo Simplificado de Contratação Temporária de Auxiliar de Gabinete Odontológico será executado por intermédio de Comissão Permanente de Processo Seletivo constituída através da portaria nº 27.956 /2022.

12.2. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado de Contratação Temporária de Auxiliar de Gabinete Odontológico será publicado no endereço eletrônico [www.tupancireta.rs.gov.br](http://www.tupancireta.rs.gov.br).

12.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação da Homologação do Resultado Final.

12.4. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e número de telefone.

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

12.6. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Permanente de Processo Seletivo.

12.7. As publicações sobre Processo Seletivo Simplificado de Contratação Temporária de Auxiliar de Gabinete Odontológico, dar-se-ão nas datas previstas no item 13 do presente Edital.

12.8. O candidato, no momento da inscrição, deve ter conhecimento das presentes instruções, e a inscrição significa o aceite das condições do processo, tais como se acham estabelecidas.

12.9. A Prefeitura de Tupanciretã, de acordo com as necessidades da instituição, se reserva o direito de designar o candidato para suas atribuições.

12.10. A divulgação, total ou parcial, de Editais, Avisos ou outros atos processuais do Processo Seletivo Simplificado de Contratação Temporária de Auxiliar de Gabinete Odontológico, far-se-ão através do endereço eletrônico [www.tupancireta.rs.gov.br](http://www.tupancireta.rs.gov.br).

12.11. Para os candidatos portadores de deficiências físicas que buscarem inscrição, a mesma dar-se-á nos termos da legislação pertinente.



12.12. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo, seja em órgão de imprensa ou no endereço eletrônico [www.tupancireta.rs.gov.br](http://www.tupancireta.rs.gov.br)

12.13. Candidato contratado que não estiver atendendo a necessidade do Poder Público será exonerado unilateralmente.

### 13. CRONOGRAMA DE EVENTOS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

DATA	EVENTOS SIGNIFICATIVOS
27/06/2022	Publicação do Edital
27/06/2022 até 07/07/2022	Período de Inscrições
13/07/2022	Divulgação das Inscrições
14/07/2022	Recurso das Inscrições
15/07/2022	Homologação das Inscrições
18/07/2022	Divulgação Preliminar dos Classificados
19/07/2022	Recurso do Resultado Preliminar
22/07/2022	Homologação do Resultado Final

### 14. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EFETIVAÇÃO DO CONTRATO:

O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de Contratação Temporária Auxiliar de Gabinete Odontológico deverá apresentar a seguinte documentação original na Coordenadoria de Recursos Humanos:

- Uma foto 3x4
- Identidade
- CPF
- Carteira de Trabalho
- Cartão de inscrição no PIS/PASEP
- Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral
- Possuir nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo
- Certidão de nascimento ou casamento
- Certidão de nascimento dos filhos
- Carteira de vacinação dos filhos menores de cinco anos
- Atestado de Saúde Ocupacional
- Comprovante de residência (água, luz, telefone, etc.)
- Certificado de Reservista
- Número da Conta titular do Banrisul/agência
- Declaração de bens (dentro de um envelope lacrado)
- Certidão Regional para Fins Gerais: Cível e Criminal
- Declaração de disponibilidade para cumprir a carga horária exigida para o cargo para o qual será nomeado
- Para os candidatos com deficiência, os mesmos deverão apresentar atestado de compatibilidade de sua deficiência, com o exercício das atribuições do cargo.
- Comprovante de residência com até 60 dias (água, luz ou telefone fixo ou celular, internet ou TV por assinatura). Ou em caso de comprovante em nome de terceiros (inclusive Pai e Mãe), anexar declaração do titular do comprovante de





residência, reconhecida em cartório.

- O candidato, por ocasião da CONTRATAÇÃO, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados. A não apresentação dos comprovantes exigidos tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo.

## **15. A VALIDADE DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E DO CADASTRO DE RESERVA**

15.1. A contratação Temporária regida por este Processo Seletivo terá validade de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período uma única vez, a critério do Município de Tupanciretã.

15.2. O cadastro reserva formalizado por este edital terá validade de 12 meses a contar da homologação do Resultado Final.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1. O Município e a Comissão Permanente de Processo Seletivo não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos.

16.2. O candidato que fizer declarações inexatas, falsas ou que não se possa comprovar, terá sua inscrição cancelada e todos os atos, dela decorrente, anulados, mesmo que tenha sido aprovado e ingressado no serviço público.

16.3. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado além do número das vagas oferecidas não assegura a nomeação, apenas sua expectativa, observando-se a existência de vagas, a ordem de classificação e as necessidades e possibilidades do Município, respeitando ainda, os limites de despesa com pessoal previsto na Lei Complementar Federal nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

16.4. Os casos omissos serão esclarecidos e resolvidos pela Comissão Permanente de Processo Seletivo.

16.5. Para dirimir qualquer questão relacionada ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital fica definido o foro da Comarca de Tupanciretã.

**GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ, RIO GRANDE DO SUL**, aos 27 dias do mês de junho de 2022.

Gustavo Herter Terra  
Prefeito de Tupanciretã