

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
EQUIPE DE SELEÇÃO - CSI/DGPES/SMAP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 001/2022

CARGOS: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR DE COZINHA E COZINHEIRO

ANEXO I

ORIENTAÇÕES PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

ATENÇÃO CANDIDATO: Além da entrega da documentação, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico de inscrição disponibilizado no site www.portoalegre.rs.gov.br/concursos, para ter sua inscrição efetivada.

1. **Para inscrição no Processo Seletivo Simplificado**, além de preencher o formulário eletrônico, o candidato deverá entregar SOMENTE a documentação de COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL.
2. Os documentos constantes no item 15.4 do Edital de Republicação 012/2022, deverão ser apresentados exclusivamente na ocasião da convocação para o ingresso, conforme edital a ser publicado, oportunamente, após homologação do Processo Seletivo.
3. A **experiência profissional poderá ser comprovada através dos seguintes documentos:** Declarações expedidas pelo órgão empregador, cópia da Carteira de Trabalho, cópia do Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão emitida por Prefeitura Municipal.
4. No documento comprobatório da experiência profissional, **deverá constar, obrigatoriamente:**
 - a) **Função** ou cargo exercido, semelhante ao cargo pretendido no processo seletivo;
 - b) Detalhamento das atividades exercidas no caso de apresentação de declaração;
 - c) **Data de início e fim da atividade profissional**, para fins de contagem do tempo de experiência;
 - d) Assinatura do empregador com carimbo e CNPJ; no caso de empregador pessoa física, matrícula funcional/CPF e telefone de contato.
5. Em caso de **contrato de trabalho em vigor** (carteira de trabalho em aberto), o candidato deverá apresentar junto com a Carteira de Trabalho, a declaração do empregador de que o mesmo permanece exercendo as atividades profissionais até a presente data.
6. No caso de apresentação da Carteira de Trabalho deverá constar as páginas de identificação do profissional, PIS/PASEP e a(s) página(s) do(s) contrato(s) de trabalho
7. No caso do documento comprobatório **não conter expressamente o mesmo cargo** para o qual o candidato está se candidatando, deverá ser anexada uma declaração do empregador, contendo a descrição das atividades desenvolvidas para fins de análise da equivalência do cargo.
8. Serão validados atestados, certificados e declarações emitidas pela Internet, desde que contenham assinatura eletrônica e/ou a possibilidade da autenticação eletrônica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO
EQUIPE DE SELEÇÃO - CSI/DGPES/SMAP

9. As cópias simples dos documentos deverão ser **entregues em envelope A4**, acompanhados dos originais para fins de verificação e autenticação administrativa no ato da entrega.
10. Deverá ser anexado ao envelope dos documentos, o **Protocolo de Entrega** contido no **Anexo II**, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.
11. Caso o candidato opte por inscrever-se em mais de um cargo, deverá apresentar documentos comprobatórios para cada cargo escolhido, em envelope específico.
12. Não serão devolvidas as cópias dos documentos entregues para a seleção.
13. Os **candidatos inscritos pela reserva de vagas para pessoas negras**, deverão, obrigatoriamente, entregar junto com seus documentos, duas fotos coloridas do candidato. Na foto deve aparecer, necessariamente, o rosto descoberto do candidato e seus ombros, não sendo permitida a utilização de qualquer tipo de adereço que impossibilite a identificação do rosto, como óculos de sol, chapéus e máscaras. As imagens devem possuir boa qualidade. As fotos deverão ser entregues na forma física e não serão devolvidas pela Administração.
14. Serão consideradas somente as **experiências profissionais exercidas a partir de 01 de janeiro de 2016**.
15. Não serão computados períodos inferiores a 30 (trinta) dias de atividade profissional.
16. Os documentos não serão validados no ato da entrega, sendo de responsabilidade do candidato a entrega dos documentos.