

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO  
CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS  
EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº03 /2016

ISOLDA MENA DUTRA, Vice Prefeita em exercício no Cargo de Prefeito Municipal de Arroio dos Ratos, através da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do Edital de Concurso nº 001/2012 e de acordo com o Edital nº 011/2012 que Homologou o Resultado Final do Concurso Público, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital que:

**CONVOCA** os candidatos relacionados no Anexo 1 deste Edital, aprovados e classificados no Concurso Público para provimento dos cargos na Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos, a comparecer na Secretaria de Administração - Departamento Pessoal para apresentação dos documentos relacionados no Anexo 2 que faz parte deste Edital e encontra-se afixado no Painel de Publicações do Município, bem como, em caráter meramente informativo, na internet, pelo site [www.arroiodosratos.rs.gov.br](http://www.arroiodosratos.rs.gov.br)

Os candidatos terão o prazo máximo de 10 (dez) dias para tomar posse no cargo para o qual obteve habilitação e 5 (cinco) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de Nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

Prefeitura Municipal de Arroio dos Ratos, 26 de janeiro de 2016.

**ISOLDA MENA DUTRA**  
**Vice Prefeita em exercício**  
**no Cargo de Prefeito Municipal**

**Registre-se e Publique-se**  
**Data Supra**

**ROSANGELA LOURENÇO BORGATTI,**  
**Secretária Municipal da Administração.**

ANEXO 1

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Relatório dos candidatos convocados para provimento dos cargos

CARGO: CONTADOR	
Nome	Classificação
<b>LISANE FERREIRA MARTINS</b>	7º

## ANEXO 2

### PREFEITURA MUNICIPAL DE ARROIO DOS RATOS

Relação de documentos que devem ser apresentados no Departamento De Pessoal:

1- Atestado Médico Admissional (com Dr. Rubi – Posto de Saúde - Centro)

2- –1 foto ¾ de frente e recente;

2- Declaração de Bens;

4- Declaração se exerce ou não outro cargo ou função pública:

\*Se exerce: Declarar o órgão, cargo, função, carga horária e turno;

5- Atestado de Antecedentes ([www.igp.rs.gov.br](http://www.igp.rs.gov.br));

6- Nº da Conta Bancária: \_\_\_\_\_, Nº da Agência: \_\_\_\_\_

7- Telefone Residencial: \_\_\_\_\_, Celular: \_\_\_\_\_

8- Cópia dos seguintes documentos frente e verso:

- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Certidão de Nascimento dos filhos dependentes;
- Carteira de Vacina dos filhos menores de 7 anos;
- Carteira de Identidade;
- Título Eleitoral com último comprovante de quitação das obrigações eleitorais;
- CPF;
- PIS/PASEP;
- Comprovante de escolaridade exigida para o cargo;
- Certificado Militar (até 45 anos);
- Comprovante de Residência (Preferencialmente Conta de Luz);
- Carteira de Motorista (quando o cargo exigir):
  - Categoria D – Motorista
  - Categoria C – Operador de Máquinas
- Carteira Profissional - Página da foto, dos dados pessoais e das páginas que provam a experiência ou Certidão ou Atestado fornecido por órgão público ou pessoa jurídica ou física responsável, designando as atribuições relacionadas ao cargo (quando o cargo exigir experiência);
- Registro do Conselho (quando o cargo exigir) e comprovante de pagamento da anuidade do órgão classista;