



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 09/2025

Contratação por prazo determinado para a função de Oficial Administrativo.

EDITAL Nº 09/2025

O PREFEITO MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS – RS, no uso de suas atribuições, visando à necessidade de contratação de pessoal por prazo determinado, para desempenhar função de **Oficial Administrativo** junto às repartições públicas municipais, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e Arts. 231 a 233 da Lei Municipal n.º923/2007, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O cronograma deste Processo Seletivo Simplificado está disposto conforme o Anexo V deste Edital.

1.2. 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.

1.3. Este edital de Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site oficial da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site oficial da Prefeitura Municipal, disponível em www.silveiramartins.rs.gov.br.

1.5. Este Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela comissão designada, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6. A contratação ocorrerá conforme a necessidade do Município, pelo prazo a ser definido por lei autorizativa.

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA E VENCIMENTOS

2.1. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades de Oficial Administrativo, conforme atribuições definidas na Lei Municipal 904/2007 (anexo IV deste edital).

2.2. A carga horária semanal será de acordo com o definido no plano de cargos do Município para o(s) cargo(s) em questão.

2.3. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento inicial referente ao Padrão VI – Classe A, fixado em R\$ 2.368,90 (Dois Mil trezentos e sessenta e oito reais e noventa centavos), conforme legislação vigente, pagos em moeda nacional corrente, reajustáveis aos mesmos índices e condições dos servidores Municipais e nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.



2.3.1. No exercício do trabalho em condições insalubres ou perigosas será acrescido do adicional de insalubridade em grau médio (20%), máximo (40%) ou Periculosidade (30%), conforme o cargo e laudo técnico em vigor.

2.3.1.1. O direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade cessará com a eliminação ou neutralização do risco a sua saúde ou integridade física.

2.3.2. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.4. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários no Regime Jurídico, Lei Municipal nº 923/2007, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Prefeitura Municipal, sito na Rua 21 de abril 163, centro, Silveira Martins/RS, no período das 08:30 às 11:00h e das 13:30 às 16:00h.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo ou condicionais.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3. As inscrições serão gratuitas.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, os seguintes documentos:

4.1.1. Ficha de inscrição conforme Anexo I deste edital, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2. Cópia de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.3. Currículo profissional, de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.



5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no site oficial da Prefeitura Municipal (www.silveiramartins.rs.gov.br), no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão nos prazos estabelecidos no edital conforme Anexo III, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.3. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.5. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. DA FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1. O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

6.2. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

6.3. A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.4. Somente serão considerados comprovantes de experiência profissional e cursos na área de atuação referida nesse processo seletivo. Serão considerados os diplomas e certificados registrados perante o Ministério da Educação e emitidos por instituições de ensino regularizadas perante os órgãos e entidades oficiais de ensino, comprovante de experiência profissional expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, carteira de trabalho, atestado, declaração, contrato de trabalho ou certidão, todos devidamente assinados e carimbados pelo órgão ou empresa responsável, e outros documentos afins que comprovem tempo de serviço na área especificada, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6. Serão avaliados os cursos de aperfeiçoamento fornecidos partir do ano de 2019.

6.7. Estágios curriculares e extracurriculares não serão considerados para pontuação.

7. DA SELEÇÃO, ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. Este Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de comissão composta por três servidores, designados através de Portaria específica.

7.1.1. As reuniões e deliberações da comissão serão objeto de registros em atas.



7.2. A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Cursos de aperfeiçoamento em área de atuação, de até 20 horas	0,5	5
Cursos de aperfeiçoamento em área de atuação, de até 21 horas até 40 horas	1,0	10
Cursos de aperfeiçoamento em área de atuação, de até 41 horas até 100 horas	1,5	15
Cursos de aperfeiçoamento em área de atuação, totalizando mais de 100 horas	2,0	20
Até 02 anos de experiência na área requerida	10	10
Mais de 02 anos até 05 anos de experiência na área requerida	15	15
Mais de 5 anos de experiência na área requerida	25	25
TOTAL		100 pontos

7.3. No prazo de até três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.4. Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. DOS RECURSOS

8.1. Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

8.1.2. Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

8.1.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1. 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:

9.1.1. Primeiramente ter a idade mais avançada e mantendo empate será feito o sorteio em ato público.



9.2. O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido 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.

9.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando então passará a fluir o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

11. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA – ADMISSÃO

11.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da administração, comprovar o atendimento das seguintes condições, sendo requisitos e documentos necessários para admissão:

11.1.1. Documento de Identidade/RG (com número de CPF) atualizada, com no máximo, 10 (dez) anos da expedição;

11.1.2. Comprovante de residência atualizado (luz, água ou telefone);

11.1.3. Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas contidas no art. 12 da Constituição Federal;

11.1.4. Possuir a escolaridade exigida para a função pública e inscrição no respectivo Conselho de Classe, caso necessário;

11.1.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais apresentando Certidão da Justiça Eleitoral (disponível em <https://www.tre-rs.jus.br>);

11.1.6. Não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos (apresentar Folha Corrida Judicial a ser obtida junto ao site www.tjrs.jus.br, com data posterior à publicação do Edital;

11.1.7. Regularidade com o serviço militar (candidatos do sexo masculino mediante a apresentação do Certificado de Reservista com o número do Registro de Alistamento-RA);

11.1.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital;

11.1.9. Ser considerado apto no exame de sanidade física e mental por médico oficial do Município.

11.1.10. Apresentar declaração, com data posterior à publicação deste Edital, de que ocupa ou não outro cargo, emprego ou função pública, bem como aposentadoria, incompatível com a nomeação;

11.1.11. Apresentar Declaração de Bens e Valores, emitida em data posterior à publicação deste edital, de acordo com o art. 13 da Lei n.º 8.429/1992 ou última declaração do IRRF completa;

11.1.12. 1 (uma) foto 3x4 recente;

11.1.13. Número do PIS/PASEP;

11.1.14. Apresentar Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais – Lei n.º 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados conforme Anexo VI;



- 11.1.15. Declaração de que não é aposentado por invalidez, emitida em data posterior à publicação deste edital;
- 11.1.16. Ser aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado em que se inscreveu;
- 11.1.17. Conta bancária do Barrisul.

11.2. Serão considerados desistentes do Processo Seletivo Público Simplificado os candidatos que não comparecerem quando chamados pelo edital para assumirem a vaga no prazo estabelecido ou quando não se apresentarem a documentação completa exigida;

11.3. No silêncio do candidato será aplicado o disposto neste edital.

12. DA RESCISÃO

12.1. O contrato firmado na forma das Leis que regem este edital, extinguir-se-á sem direito a indenização:

- 12.1.1. Pelo término do prazo contratual;
- 12.1.2. Pela extinção ou conclusão do projeto ou atividade contratada;
- 12.1.3. Quando do provimento dos cargos por servidores concursados para os casos específicos de carência de servidores;
- 12.1.4. No caso de falta disciplinar cometida pelo contratado;
- 12.1.5. Quando ocorrer insuficiência de desempenho do contratado;
- 12.1.6. No caso de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- 12.1.7. Quando houver necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- 12.1.8. Por iniciativa do contratado.
- 12.1.8.1. A extinção do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada à Administração Municipal com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

12.2. Havendo rescisão do contrato em quaisquer das hipóteses, sejam estas o término do prazo contratual, extinção ou conclusão do projeto ou atividade contratada quando do provimento dos cargos por servidores concursados para os casos específicos de carência de servidores, quando houver necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa ou por iniciativa do contratado será devido ao contratado o saldo de salário, as férias vencidas e proporcionais, acrescidas de um terço e o 13º (décimo terceiro) salário proporcional.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de edital publicado no site oficial da Prefeitura Municipal. Tendo em vista a celeridade, os candidatos poderão ser contatados via e-mail, telefone ou aplicativo WhatsApp.

13.2. 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 classificatória decrescente.

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

13.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, não prorrogáveis, contados a partir da data de publicação do resultado final.



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS
Secretaria Municipal de Administração e Planejamento

13.5. O período do futuro contrato será de acordo com as necessidades da Administração Municipal e não poderá exceder o prazo de validade deste Processo Seletivo.

13.6. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

13.6. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

13.8. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.9. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

13.10. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações referentes ao presente Processo Seletivo Público Simplificado.

13.11. 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.

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

Silveira Martins, 07 de abril de 2025.

SADI TOLFO
Prefeito Municipal



ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

FUNÇÃO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

1. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO (Todos os campos são de preenchimento obrigatório)					
1.1. Nome completo:					
1.2. Data de Nascimento:					
1.3. Naturalidade:					
1.4. Nacionalidade:					
1.5. Estado Civil:					
1.6. Cadastro de Pessoa Física – CPF:					
1.7. Documento de Identidade:		Órgão Expedidor e Estado:		Data Expedição:	
1.8. Etnia:	() Amarelo () Branco () Indígena () Pardo () Preto () Outro_____				
1.9. Número do PIS:					
1.10. Endereço Residencial:					
1.11. Endereço Eletrônico (E-mail):					
1.12. Telefone celular:					

Silveira Martins, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



ANEXO II

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE
OFICIAL ADMINISTRATIVO**

CANDIDATO:

1. ESCOLARIDADE

1.1 GRADUAÇÃO

Curso:	
Instituição de Ensino:	
Ano de conclusão:	

2. CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição de Ensino: _____

Data de início: _____ Data da conclusão: _____

Carga horária: _____



3. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: _____
Tempo total: _____ Data de início: _____ Data de saída: _____
Função exercida _____
Carga horária: _____

Empresa: _____
Tempo total: _____ Data de início: _____ Data de saída: _____
Função exercida _____
Carga horária: _____

Empresa: _____
Tempo total: _____ Data de início: _____ Data de saída: _____
Função exercida _____
Carga horária: _____

Empresa: _____
Tempo total: _____ Data de início: _____ Data de saída: _____
Função exercida _____
Carga horária: _____

Empresa: _____
Tempo total: _____ Data de início: _____ Data de saída: _____
Função exercida _____
Carga horária: _____

Empresa: _____
Tempo total: _____ Data de início: _____ Data de saída: _____
Função exercida _____
Carga horária: _____

Silveira Martins, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do Candidato



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES FUNÇÃO DE OFICIAL ADMINISTRATIVO

SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES: Executar serviços complexos de natureza burocrática, que envolvam interpretação de normas administrativas, especialmente para fundamentar informações.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: Examinar processos relativos a assuntos de administração municipal, que exigem interpretação de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar e/ou emitir pareceres instrutivos em qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, projetos de lei, decretos; executar e/ou verificar a exatidão de quaisquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancete demonstrativo de caixa; operar com máquina de contabilidade em geral; organizar e orientar a elaboração de fichários e arquivos de documentação e legislação; elaborar e digitar ofícios e documentação em geral; secretariar reuniões e comissões de inquérito; integrar grupos operacionais; executar outras atividades correlatas.

CARGA HORÁRIA NORMAL DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Escolaridade: 2º Grau completo ou equivalente;
- b) Idade Mínima: 18 anos;
- c) Outros: conforme instruções do processo seletivo.



ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	07/04/2025 a 11/04/2025
Publicação dos Inscritos/homologação das inscrições	14/04/2025
Recurso da não homologação das inscrições	15/04/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	16/04/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	17/04/2025
Publicação da relação final de inscritos	22/04/2025
Análise dos currículos / critério de desempate	23/04/2025 a 25/04/2025
Publicação do resultado preliminar	28/04/2025
Recurso ao Resultado Preliminar	29/04/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração	30/04/2025
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	01/05/2025
Publicação da relação final de aprovados	02/05/2025

IMPORTANTE

Não havendo pedido de recurso pelos candidatos em alguma etapa de Processo Seletivo Simplificado, antecipa-se as datas de publicações, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar constantemente **TODAS** as publicações oficiais e os prazos referentes a este Processo Seletivo Simplificado.



ANEXO VI

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

TERMO DE CONSENTIMENTO PARA TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS
LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

Eu, _____, portador do CPF _____, nascido(a) na data de ____/____/____, autorizo expressamente que a PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRA MARTINS – RS, doravante denominada CONTROLADORA, em razão do processo seletivo regido pelo Edital nº _____, de ____/____/____, disponha dos meus dados pessoais e dados pessoais sensíveis, a fim de possibilitar a efetiva execução do certame e seus desdobramentos, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, e alterações posteriores.

CLÁUSULA PRIMEIRA - Dados:

1) Nome completo; 2) Data de nascimento; 3) Número e Imagem da Carteira de Identidade ou outro documento de identidade; 4) Número e Imagem do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF; 5) Número de Inscrição Eleitoral; 6) Origem racial/étnica; 7) Endereço completo; 8) Números de telefone, WhatsApp, e endereços eletrônicos; 9) Exames e atestados médicos; 10) Fotografia; 11) Dados bancários, como número da conta corrente, agência e Banco; 12) Histórico e matrícula acadêmicos; 13) certidões e demais documentos de quitação previstos neste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - Finalidade do tratamento de dados:

O CANDIDATO autoriza, expressamente, que a CONTROLADORA utilize os dados pessoais e dados pessoais sensíveis listados neste termo para as seguintes finalidades:

- Permitir que a CONTROLADORA identifique e entre em contato com o CANDIDATO, em razão do Processo Seletivo regido pelo Edital acima referido;
- Para aplicação dos critérios de avaliação e seleção, incluindo a divulgação do nome, número de inscrição, notas obtidas e se é participante de categoria de vagas reservadas;
- Para procedimentos de inscrição e, se atendidas todas condições, para posterior contratação;
- Para cumprimento, pela CONTROLADORA, de obrigações impostas por órgãos de fiscalização;
- Quando necessário, para atender aos interesses legítimos da controladora ou de terceiros, exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais;
- Para fins de encaminhamento a outros órgãos, em decorrência de aproveitamento da lista de aprovados no processo seletivo, conforme previsão em edital.

CLÁUSULA TERCEIRA: Compartilhamento de Dados:

Por este instrumento a CONTROLADORA fica autorizada a compartilhar os dados pessoais do CANDIDATO objetivando possibilitar a celebração do Termo de Compromisso, assegurando os princípios da boa-fé, finalidade, adequação, necessidade, livre acesso, qualidade dos dados, transparência, segurança, prevenção, não discriminação, responsabilização e prestação de contas.

CLÁUSULA QUARTA - Responsabilidade pela Segurança dos Dados:

A CONTROLADORA se responsabiliza por manter medidas de segurança técnicas e administrativas suficientes a proteger os dados pessoais do CANDIDATO, comunicando ao CANDIDATO, caso aconteça qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante, conforme o artigo 48 da Lei 13.709/2018.



CLÁUSULA QUINTA - Término do Tratamento dos Dados:

Fica permitido à CONTROLADORA manter e utilizar os dados pessoais do CANDIDATO durante todo o período contratualmente firmado, para as finalidades relacionadas neste termo e, ainda, após o término da contratação para cumprimento da obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei 13.709/2018.

CLÁUSULA SEXTA - Direito de Revogação do Consentimento:

O CANDIDATO poderá revogar seu consentimento, a qualquer tempo, por carta eletrônica ou escrita, conforme o parágrafo 5º do artigo 8º combinado com o inciso VI do caput do artigo 18 e com o artigo 16 da Lei 13.709/2018.

CLÁUSULA SÉTIMA - Tempo de Permanência dos Dados Recolhidos:

O CANDIDATO fica ciente de que a CONTROLADORA deverá permanecer com os seus dados pelo período de duração de todo o processo seletivo, o período de contratação e pelo prazo prescricional.

Local e data: _____
_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do responsável: