

## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2021**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

A Prefeita Municipal de Santa Maria do Herval, RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, TORNA PÚBLICO que realizará Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado, de até 02 (dois) Operários, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por meio da Lei Municipal nº 1.120/2021, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição Federal, e arts. 193 a 197 da Lei Municipal nº 532/2007, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por Comissão composta por três servidores designados.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

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 Federal.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado bem como todos os demais atos e decisões a ele referentes serão publicados integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se disponível.

1.4 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 199 da Lei Municipal nº 532/2007.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos e documentos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

### **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

2.1 As função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado – Operário – corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**OPERÁRIO:** Realizar trabalhos braçais em geral, carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros, fazer mudanças, proceder à abertura de valas, aplicação de agentes químicos nas plantas, aplicação monitorada de agentes químicos e/ou biológicos voltada ao combate da proliferação de vetores, bem como cortes com motosserra quando

necessários capinas em geral, proceder a abertura de calçamento para conserto; cuidar das ferramentas utilizadas no trabalho de limpeza das ruas; troca de bueiros e canos nas ruas da Cidade quando necessário; varrer lavar, remover e recolher o lixo e detritos das vias públicas e próprios Municipais, acondicionando-os em veículos próprios; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega e contagem de materiais; auxiliar no serviço de abastecimento de veículos; auxiliar no serviço de locação de obras; alimentar animais sob supervisão; lavagem e limpeza de máquinas, lubrificação de máquinas, fazer limpeza no local onde se exijam trabalhos braçais para melhorar a produção; desempenhar serviços rotineiros determinados pelo pedreiro em assuntos relativos à profissão; auxiliar nos sepultamentos e exumação; renovar e retocar pinturas, pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc., pintar postes de sinalização, meios fios, faixas de rolamentos, etc., calcular orçamentos e organizar pedidos de material, responsabilizar-se pelo material utilizado, responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

2.2 A carga horária semanal será de 40 (quarenta) horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio, sujeito ao trabalho desabrigado, atender ao recrutamento fora do expediente normal de trabalho.

2.3 Como vencimento será paga a remuneração equivalente à percebida pelos servidores de igual função no Município de Santa Maria do Herval, o qual será reajustado na mesma data e pelo mesmo percentual que este.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: serviço extraordinário e repouso semanal remunerados; adicional noturno e gratificação natalina proporcional, nos termos da Lei nº 532/2007; férias proporcionais, ao término do contrato; inscrição no regime geral de previdência social.

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 pelos arts. 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão recebidas no Protocolo Municipal, junto à sede do Município, sito à Rua Beno Closs, nº 88, Centro, Santa Maria do Herval, no período compreendido entre às 7 horas do dia 20/04/2021 até às 13 horas do dia 27/04/2021.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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. 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, podendo fazer-se representar por procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1 Ficha de inscrição** disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

**4.1.2 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;**

**4.1.3 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, ACOMPANHADO DE CÓPIA AUTENTICADA DOS DOCUMENTOS QUE COMPROVAM AS INFORMAÇÕES CONTIDAS NO CURRÍCULO**, com vista a formação da pontuação do candidato.

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. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

5.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

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

5.3 Somente serão considerados os títulos, declarações e comprovantes expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

**5.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos documentos apresentados, tomando por critério o tempo de experiência profissional similar às atribuições do cargo, devidamente comprovadas por meio de registro em CTPS ou Atestado fornecido por Pessoa Jurídica.**

#### **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

6.1 Encerrado o período de inscrição, a Comissão se reunirá em sessão pública e única, a ocorrer às 10 horas do dia 28/04/2021 para fins de, em análise a documentação, proceder a homologação das inscrições, classificação dos inscritos e a divulgação do resultado preliminar.

6.2 Ultimada a homologação das inscrições dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será declarado e ato contínuo publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recurso, nos termos estabelecidos neste edital.

6.3 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:

6.3.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

6.3.2 Sorteio em ato público.

## **7. DO RECURSO**

7.1 De todos os atos da comissão caberá recurso único, a ser interposto perante a própria Comissão no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a irresignação.

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

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

7.4 Havendo a reconsideração de qualquer das decisões da Comissão, será definida nova data de sessão pública para a repetição do ato, se necessário.

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

## **8 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

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

## **9 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

9.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela Prefeita, 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:

9.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

9.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

9.1.3 Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

9.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida na Lei Municipal – Ensino Fundamental Incompleto.

9.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 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 crescente.

9.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será até 12 (doze meses), prorrogável uma única vez, por igual período, destinando-se exclusivamente as contratações autorizadas pela Lei Municipal nº 1.120/2021 de 31 de março de 2021.

9.5 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.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

10.3 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.

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

Santa Maria do Herval, 20 de abril de 2021.

**MARA SUSANA SCHAUMLOEFFEL STOFFEL**  
**PREFEITA MUNICIPAL**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**LIANE REGINA BACKES SIDÉGUM**

**CHEFE DE GABINETE**

**ANEXO I**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_  
1.2 Filiação: \_\_\_\_\_  
1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_  
1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_  
1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_  
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_  
2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_  
2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_  
2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_  
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### **4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa : \_\_\_\_\_  
Data de admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_  
Empresa : \_\_\_\_\_  
Data de admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_  
Empresa : \_\_\_\_\_  
Data de admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_  
Empresa : \_\_\_\_\_  
Data de admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_  
Empresa : \_\_\_\_\_  
Data de admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_  
Empresa : \_\_\_\_\_  
Data de admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

#### **5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato