



Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

**EDITAL Nº03/2022  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2022  
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

*“Edital de Processo Seletivo Simplificado de contratação por prazo determinado, para o cargo de Merendeira”.*

CEZER GASTALDO, Prefeito Municipal de União da Serra - RS, no uso de suas atribuições legais estabelecidas na Lei Orgânica do Município e Lei Municipal nº 1.494/2021, de 22.12.2021, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, comunica aos interessados que está procedendo ao **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/ANÁLISE DE CURRÍCULO** para fins de **SELEÇÃO** para desempenhar as seguintes funções:

Quantidade	Função	Horas semanais	Remuneração Mensal
02	MERENDEIRA	30h	R\$ 1.110,00 + adicionais legais

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão designada pela Portaria nº 020/2022.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição da República.

**1.3** Este edital será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico na página oficial do Município.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico na página oficial do Município.

**1.5** Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise curricular de títulos em caráter classificatório.

**1.6.1** A reunião que definir o teor da análise dos títulos será registrada em ata e observará o sigilo.

**1.6.2** As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado em lei específica, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

**1.8** Este processo Seletivo Simplificado se destina, também, a preenchimento de vagas para a formação de cadastro reserva para vagas que vierem a surgir durante sua vigência.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

**2.1** As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades, atribuições e condições:

### **2.1.1 – MERENDEIRA.**

**Síntese de Deveres:** Realizar qualquer trabalho de cozinha relativo à preparação, higiene e conservação de alimentos para a merenda escolar; operar equipamentos e utensílios de cozinha, bem como higienizar e manter a organização em geral da cozinha, refeitórios e demais áreas intermediárias da cozinha. Executar qualquer trabalho de cozinha relativo à preparação de alimentos para a merenda escolar, tais como: recebimento, armazenamento, higiene e desinfecção de gêneros alimentícios, sempre vigilante em relação a qualidade, quantidade e condicionamento dos mesmos, conforme a orientação da nutricionista ou encarregado pela merenda escolar; operar com forno e fogão, aparelhos de refrigeração, de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, elétricos ou não; zelar para que o material e equipamentos estejam sempre em perfeitas condições de funcionamento, higiene e segurança; transportar volumes; recolher e higienizar utensílios, organizar e higienizar e desinfetar a cozinha o refeitório e áreas afins; executar trabalhos em pátios, jardins e hortas, tais como: limpeza, participar de reuniões e treinamentos quando solicitada; bem como outras tarefas correlatas.

### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

a) Geral: Carga horária semanal de 30 horas

### **REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

a) Idade: Mínima de 18 anos.

b) Escolaridade: Ensino Fundamental Incompleto (5º série completa)

## **3. INSCRIÇÕES**

O candidato deverá inscrever-se junto à Secretaria Municipal da Administração, sita a Av. Monsenhor Paulo Chiaramont, nº 400, Centro Administrativo de União da Serra, em horário de expediente, das 8h às 11h e das 14h às 17h, ***no período de 05 a 11 de janeiro de 2022***, munidos de documentos originais e cópias, conforme segue:



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Documentação necessária para inscrição:**

- Comprovante de residência;
- Comprovante de escolaridade e conforme requisito para o ingresso em cada cargo;
- RG (Carteira de Identidade);
- CPF;
- 01 Foto 3 x 4;

Ficam os candidatos cientes da disponibilização de horário, conforme o que for proposto pelo Município, bem como, a sua forma de deslocamento não é de responsabilidade do Município.

**4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**4.2** Os candidatos que, por ventura, não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**4.2.1** A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**4.2.3** 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.

**4.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

**5. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS.**

O processo seletivo simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, apresentado conforme modelo anexo I, sendo este acompanhado de original e cópia (dos títulos, atestados, certificados, declarações, etc) que comprovem as informações contidas no currículo.

A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos documentos apresentados, de acordo com os seguintes critérios:

**Experiência de Trabalho na Referida Função em Órgãos Públicos nos últimos 36 meses:**

- a) 1 ponto até 12 (doze) meses de atividade;
- b) 2 pontos até 24 (vinte e quatro) meses de atividade.
- c) 3 pontos até 36 (trinta e seis) meses de atividade.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**Cursos e seminários de Aperfeiçoamento Profissional na área afim, de curta duração, realizados nos últimos 36 meses, apresentar no mínimo 03 certificados para opção escolhida, para pontuar, conforme opção abaixo:**

- a) 1 ponto até 10 horas (mínimo 3 certificados) ou;
- b) 2 pontos superior a 10 horas (mínimo 3 certificados)

Somente serão considerados comprovantes de experiência as certidões e atestados emitidos por órgão público, devidamente firmados pelo representante legal, sujeitos a verificação pela Comissão de seleção.

## **6. OBSERVAÇÕES GERAIS.**

- a)** Os títulos de especialização devem conter o registro, especificando o nível do curso.
- b)** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.
- c)** A experiência deverá ser comprovada através de Certidão emitida por Órgão Público, cuja fração excedente será considerada como o ano todo.
- d)** Nenhum título receberá dupla valoração.
- e)** Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas.
- f)** Os comprovantes de pontuação deverão ser entregues juntamente com a ficha de inscrição, através de fotocópia, devidamente autenticadas por Tabelião ou membro da Comissão.
- g)** Não serão aceitos como contratos de experiência aqueles exercidos em forma de estágios.
- h)** Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, será excluído do Processo Seletivo.
- i)** Os documentos que não estiverem de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues, não serão considerados.
- j)** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do processo seletivo da Prefeitura Municipal.

## **7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** A Comissão deverá proceder à divulgação do resultado preliminar em até um dia útil após o encerramento da fase de inscrições.

## **8. RECURSOS**

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



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

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

**8.1.2** Será possibilitada vista da prova 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. 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** apresentar maior tempo de experiência de trabalho, na função, em órgão público;

**9.1.2** conquistar maior pontuação no quesito cursos e seminários realizados;

**9.1.3** sorteio;

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

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**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 do Processo Seletivo Simplificado.

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

Homologado o resultado final do processo seletivo simplificado, os classificados serão convocados para se apresentarem e comprovar habilitação exigida para cada cargo de acordo com estabelecido pelo Regime Jurídico Único e a Lei de Criação de Cargos vigente. Após comprovação, estando aptos, será realizada a contratação.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**12.2** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**12.3** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos.

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

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

**12.5** O prazo de validade da contratação, conforme Art. 1º da Lei Municipal nº 1.491/2021, será por 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA - RS, 05 DE JANEIRO DE 2022.

**CEZER GASTALDO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

*Registre-se e publique-se.*

**JAQUELINE GASTALDO BISON**  
**SECRETÁRIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO.**

Secretaria Municipal da Administração  
O Presente Edital permanecerá afixado no quadro mural  
Da Prefeitura Municipal, em lugar público e visível,  
pelo período de 05.01 a 11.01.2022



**Estado do Rio Grande do Sul**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**Nº....., EDITAL Nº....., DE MERENDEIRA**

**INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_**

**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**

Curso \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.1 Experiência de Trabalho na Referida Função em Órgãos Públicos nos últimos 36 meses:**

---

---

---



**Estado do Rio Grande do Sul  
PREFEITURA MUNICIPAL DE UNIÃO DA SERRA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**

**3.2 Cursos e seminários de Aperfeiçoamento Profissional, de curta duração, na área afim realizados nos últimos 36 meses, apresentar no mínimo 03 certificados para opção escolhida para pontuar:**

---

---

---

**4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

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