



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PÚBLICO PARA CADASTRO RESERVA EDITAL Nº 002/2021

O **Município de Tuparendi**, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, através da Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, nomeada pela Portaria nº 053/2021, de 25 de janeiro de 2021, TORNA PÚBLICO que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado Público para CADASTRO RESERVA dos cargos de ATENDENTE DE FARMÁCIA, MOTORISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, MERENDEIRA/SERVENTE e OPERÁRIO**, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal e da Lei Complementar nº 002, de 04 de dezembro de 2007, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Nº 3.133, de 15 de março de 2016, conforme segue:

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio e sob coordenação da Comissão do Processo Seletivo, designada pelo Prefeito Municipal.

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

1.2. O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo dois dias antes do encerramento das inscrições.

1.3. 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, no site [www.tuparendi.rs.gov.br](http://www.tuparendi.rs.gov.br).

1.4. Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no artigo 197 da Lei Complementar nº 002, de 04 de Dezembro de 2007.

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

1.6. Será disponibilizado **02 vagas de ATENDENTE DE FARMÁCIA, 01 vaga para MOTORISTA, 03 vagas para OFICIAL ADMINISTRATIVO, 01 vaga para MERENDEIRA/SERVENTE e 05 vagas para OPERÁRIO** pelo prazo máximo de 12 (doze) meses.

### 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPÓRARIA

1.7. Estão especificados no Anexo I do presente Edital os requisitos básicos para investidura na função de **ATENDENTE DE FARMÁCIA, MOTORISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, MERENDEIRA/SERVENTE e OPERÁRIO**, bem como, remuneração, carga horária semanal de trabalho e atribuições típicas da função.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. Os candidatos interessados estarão isentos do pagamento de taxa para inscrição no Processo Seletivo Simplificado Público de que trata este Edital.

3.2. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o presente Edital, estar plenamente de acordo com os critérios do mesmo e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício das funções de **ATENDENTE DE FARMÁCIA, MOTORISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, MERENDEIRA/SERVENTE e OPERÁRIO**, descritos no Anexo I.

3.3. As inscrições serão efetuadas **nos dias 01, 02, 03, 04 e 05 de fevereiro de 2021, no horário das 08h30min às 11h30min e das 14h às 17h**, na sede da Prefeitura Municipal, no Setor de Protocolo, localizado na Avenida Tucunduva, nº 2617, na cidade de Tuparendi/RS.

3.4. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

### 4. CONDIÇÕES PRA A INSCRIÇÃO

4.1. Para efeito de inscrição, o candidato deverá comparecer pessoalmente, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado, ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.3, onde preencherá o formulário próprio fornecido no local de inscrição, fazendo a juntada da documentação necessária, a saber:

a) 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, Cédulas de Identidades fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força da Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as OAB, CREA, CRM, CRC etc., Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação;

b) Prova de quitação das obrigações militares (se do sexo masculino);

c) Prova de quitação eleitoral;

d) Ficha de inscrição de acordo com o modelo constante no Anexo III deste Edital, **acompanhada de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no mesmo.**

e) Procuração com firma reconhecida em Cartório, se representado por procurador.

4.2. Fica assegurada a participação de pessoas portadoras de deficiências, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo e a capacidade do candidato de exercê-las, em obediência ao disposto nos termos do artigo 37, inciso VIII da CF/88.

4.3. As vagas que não forem providas por falta de candidatos deficientes aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

4.4. O candidato portador de deficiência deverá declarar essa condição na ficha de inscrição, identificando-a e anexando à mesma, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, que comprove a deficiência e ateste sua APTIDÃO à função pretendida.

4.5. Será ineficaz a inscrição, sem prejuízo de apuração penal, se for verificada falsidade nas declarações do candidato e/ou documentos apresentados.

4.6. A falta de qualquer dos documentos relacionados nos itens 4.4 e 4.5 (em caso de candidato declarado portador de deficiência) implicará no indeferimento da inscrição do candidato, sendo automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.7. Os candidatos portadores de deficiência participarão em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local da realização do Processo Seletivo Simplificado e a pontuação mínima exigida para todos os candidatos.

4.8. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição por servidor designado, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.3, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, no site [www.tuparendi.rs.gov.br](http://www.tuparendi.rs.gov.br), no prazo de 01 (um) dia útil, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2. O candidato que não tiver a sua inscrição homologada poderá interpor recurso escrito mediante apresentação das razões que amparem a sua irresignação perante a Comissão no prazo de 01 (um) dia útil, contados a partir da publicação descrita no item 5.1.

5.2.1. A Comissão, no prazo de 01 (um) dia útil, apreciará o recurso, podendo reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia útil após a decisão dos recursos.

## 6. DA AVALIAÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado para cadastro reserva dos cargos de **ATENDENTE DE FARMÁCIA, MOTORISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO, MERENDEIRA/SERVENTE e OPERÁRIO**, será realizado em uma etapa mediante análise curricular, de caráter classificatório, segundo critérios e pontuações abaixo indicados.

6.2. A Ficha de Inscrição deverá ser preenchida pelo candidato nos moldes do Anexo III deste Edital.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

6.3. Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

6.3.1. A análise de currículo será efetuada consoante os seguintes critérios:

6.3.1.1. **ATENDENTE DE FARMÁCIA:**

<b>PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>				
Áreas			Pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			40	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			60	
Total			100	
<b>ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
ALÍNEA	TÍTULOS	Valor de Cada Título	Valor Máximo de Títulos	Nº Máximo de Títulos
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
A	Certificado de curso ou seminário de formação com carga horária mínima de 20h na área que concorre.	5	60	6
B	Certificado de curso de Informática Básica.	5		2
C	Curso Técnico na área da saúde, comprovado mediante apresentação de Diploma ou Certificado de conclusão.	10		1
D	Curso Superior, comprovado mediante apresentação de Diploma e ou Certificado de conclusão.	10		1
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		Valor máximo de experiência		
E	Exercício de atividade profissional idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.	05 pontos a cada ano completo trabalhado, máximo de 40 (quarenta) pontos.		
<b>PONTUAÇÃO</b>				
01 ano completo na data da inscrição		8		
02 anos completos na data da inscrição		16		
03 anos completos na data da inscrição		24		
04 anos completos na data da inscrição		32		
05 anos completos na data da inscrição		40		
<b>OBS: Só irá pontuar quem tiver ano completo (12 meses), podendo ser em diferentes períodos. A experiência profissional deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e ou função comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.</b>				



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**6.3.1.2 MOTORISTA:**

<b>PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>				
Áreas			Pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			30	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			70	
Total			100	
<b>ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
ALÍNEA	TÍTULOS	Valor de Cada Título	Valor Máximo de Títulos	Nº Máximo de Títulos
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
A	Cursos de aperfeiçoamento ou capacitação de condutor, excluído os exigidos pelo DETRAN para obtenção da Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D", (carga horária mínima de 04 horas).	15	70	2
B	Tempo de Habilitação na Categoria "D", comprovado mediante cópia da CNH: a) 01 ano; b) 01 a 02 anos; c) Mais de 02 anos.	a) 05 pontos b) 10 pontos c) 20 pontos		- - -
C	Inexistência de Penalidade Administrativa comprovada por Certidão do Condutor emitida por órgãos do Sistema Nacional de Trânsito.	10		1
D	Ensino Médio, comprovado mediante apresentação de Diploma e ou Certificado de conclusão. * A apresentação do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, importa na conclusão do Ensino Fundamental.	10		1
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		Valor máximo de experiência		
F	Exercício de atividade profissional idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.	05 pontos a cada ano completo trabalhado, máximo de 30 (trinta) pontos.		
<b>PONTUAÇÃO</b>				
01 ano completo na data da inscrição		5		
02 anos completos na data da inscrição		10		
03 anos completos na data da inscrição		15		
04 anos completos na data da inscrição		20		
05 anos completos na data da inscrição		25		
06 anos completos na data da inscrição		30		
<b>OBS: Só irá pontuar quem tiver ano completo (12 meses), podendo ser em diferentes períodos. A experiência profissional deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e ou função comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.</b>				



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**6.3.1.3 OFICIAL ADMINISTRATIVO:**

<b>PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>				
Áreas			Pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			35	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			55	
Total			90	
<b>ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
ALÍNEA	TÍTULOS	Valor de Cada Título	Valor Máximo de Títulos	Nº Máximo de Títulos
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
A	Certificado de curso ou seminário de formação com carga horária mínima de 15h na área que concorre.	5	55	3
B	Certificado de curso ou seminário de formação com carga horária mínima de 15h na área da saúde e ação social.	5		3
C	Certificado de curso de Informática Básica.	5		1
D	Certificado de curso de Informática Avançada.	5		1
E	Curso Técnico, comprovado mediante apresentação de Diploma e ou Certificado de conclusão.	15		1
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		Valor máximo de experiência		
F	Experiência profissional em outras áreas administrativas e áreas afins. Mínimo 06 (seis) meses comprovados mediante emissão de Atestado emitido pela mantenedora.	10		
F	Exercício de atividade profissional idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.	05 pontos a cada ano completo trabalhado, máximo de 25 (vinte e cinco) pontos.		
<b>PONTUAÇÃO</b>				
01 ano completo na data da inscrição		5		
02 anos completos na data da inscrição		10		
03 anos completos na data da inscrição		15		
04 anos completos na data da inscrição		20		
05 anos completos na data da inscrição		25		
<b>OBS: Só irá pontuar quem tiver ano completo (12 meses), podendo ser em diferentes períodos. A experiência profissional deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e ou função comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.</b>				



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**6.3.1.4 MERENDEIRA/SERVENTE:**

<b>PONTUAÇÃO AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>				
Áreas			Pontos	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			40	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL			60	
Total			100	
<b>ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
ALÍNEA	TÍTULOS	Valor de Cada Título	Valor Máximo de Títulos	Nº Máximo de Títulos
<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>				
A	Certificado de curso sobre alimentação e higiene com carga horária mínima de 8 horas	5	60	4
B	Certificado de curso sobre relação interpessoal com carga horária mínima de 8 horas	5		4
C	Ensino Médio, comprovado mediante apresentação Certificado de conclusão. * Obrigatoriamente a apresentação do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, importa na conclusão do Ensino Fundamental.	20		1
<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		Valor máximo de experiência		
D	Exercício de atividade profissional idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.	05 pontos a cada ano completo trabalhado, máximo de 40 (quarenta) pontos.		
<b>PONTUAÇÃO</b>				
01 ano completo na data da inscrição		08		
02 anos completos na data da inscrição		16		
03 anos completos na data da inscrição		24		
04 anos completos na data da inscrição		32		
05 anos completos na data da inscrição		40		
<b>OBS: Só irá pontuar quem tiver ano completo (12 meses), podendo ser em diferentes períodos. A experiência profissional deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e ou função comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.</b>				





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

### 6.3.1.5 OPERÁRIO

<b>PONTUAÇÃO EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
Área	Pontos
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	100
Total	100
<b>ATRIBUIÇÃO DE PONTOS PARA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor máximo de experiência
A	Exercício de atividade profissional idênticas ou correlatas com as desenvolvidas na área de atuação escolhida, em instituição federal, estadual, municipal ou privada comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS. 10 pontos a cada ano completo trabalhado, máximo de 100 (cem) pontos.
<b>OBS: Só irá pontuar quem tiver ano completo (12 meses), podendo ser em diferentes períodos. A experiência profissional deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e ou função comprovada mediante Atestado emitido pela mantenedora ou cópia da CTPS.</b>	

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

## 7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS

7.1. A Comissão deverá proceder à análise dos currículos no prazo de 01 (um) dia útil.

## 8. DA DIVULGAÇÃO PRELIMINAR DO RESULTADO

8.1. Ultimeada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico no site [www.tuparendi.rs.gov.br](http://www.tuparendi.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos nos termos estabelecidos neste Edital.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Após a publicação do resultado preliminar o candidato poderá interpor recurso, devidamente fundamentado, à Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, no prazo de 01 (um) dia útil, contado a partir da data da publicação.

9.2. O recurso deverá ser claro, consistente e objetivo e deverá conter a perfeita identificação do recorrente. Recurso inconsistente ou intempestivo será liminarmente indeferido. Não será admitido recurso administrativo visando dilação probatória.

9.3. Os recursos encaminhados por fax ou correio eletrônico somente serão apreciados se o original for apresentado dentro do prazo indicado neste Edital.

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





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

9.5. Fica vedada aos candidatos a juntada de novos documentos.

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

9.7. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento no prazo de 01 (um) dia útil, cuja decisão será motivada.

## **10. CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

10.1. Em caso de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) tiver idade mais elevada, nos termos do artigo 27, parágrafo único do Estatuto do Idoso;
- b) tiver maior escolaridade na área de atuação;
- c) tiver maior tempo de comprovação de experiência na área de atuação;
- d) maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos ou portadores de deficiências;
- e) sorteio em ato público.

10.2. 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 de ciência do interessado.

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

## **11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

11.1. 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 01 (um) dia útil.

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

11.3. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses.

## **12. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

12.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, os primeiros colocados serão convocados a assumir a função, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração.

12.2. A contratação, em caráter temporário de excepcional interesse público, de que trata o Edital, dar-se-á mediante a assinatura de contrato administrativo de serviço temporário entre o Município de Tuparendi e o Contratado.

12.3. É vedada a acumulação remunerada de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos do artigo 37, inciso XVI, da Constituição da República.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

12.4. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site [www.tuparendi.rs.gov.br](http://www.tuparendi.rs.gov.br).

12.5. O candidato que não tiver interesse na contratação deverá requerer sua desistência do certame no prazo do item 12.1.

12.6. 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.

12.7. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos em cópia xerográfica, devendo apresentar o documento original, para conferência:

- a) Se casado, Certidão de Casamento; se solteiro, Certidão de Nascimento;
- b) Certidão de Nascimento acompanhada do Cartão de Vacina no caso de filhos menores de 14 anos;
- c) Carteira de Identidade (RG);
- d) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- e) Título de Eleitor com comprovante de votação ou justificativa (sitio [www.tse.gov.br](http://www.tse.gov.br));
- f) PIS ou PASEP;
- g) Comprovante de Residência;
- h) Certidão Negativa de Distribuição Civil e Criminal emitida pelo Juízo da Comarca onde reside o candidato;
- i) Quitação das obrigações militares (se do sexo masculino);
- j) 01 (uma) foto 3x4 (colorida/recente).
- l) Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio.
- m) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo.
- n) Declaração que não exerce outro cargo público, nos termos do art. 37, inciso XVI da CF/88.

12.8. Apresentar atestado médico exarado por profissional da área de segurança e medicina do trabalho no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

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

12.10. Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados havendo ainda necessidade de contratações para a mesma função, novo processo seletivo deverá ser realizado.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

13.1. De acordo com a legislação processual civil em vigor, é a Comarca de Santa Rosa o foro competente para julgar as demandas judiciais decorrentes deste Processo Seletivo Simplificado Público.

13.2. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária, observando os princípios que regem a Administração Pública.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

13.3. Durante o prazo de validade do presente processo seletivo, uma vez observados os requisitos que legitimam a contratação temporária e a ordem de classificação do certame, poderão ser convocados candidatos em número superior àquele inicialmente previsto, considerando-se que o número excedente de classificados passará a compor quadro reserva.

13.4. A Prefeitura Municipal de Tuparendi e a Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado se reservam o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer fase do certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos supervenientes, não previstos ou imprevisíveis.

13.5. O presente Processo Seletivo Simplificado Público será organizado e coordenado pela Comissão Especial de Seleção para Contratação Temporária.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TUPARENDI, 27 DE JANEIRO DE 2021.

Leonel Fernando Petry  
PREFEITO MUNICIPAL



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES**

Quantidade	Função	Salário	Carga Horária
02	Atendente de Farmácia	R\$ 1.729,86	40 horas/semanais
01	Motorista	R\$ 1.361,81	44 horas/semanais
03	Oficial Administrativo	R\$ 1.729,86	40 horas/semanais
01	Merendeira/Servente	R\$ 1.361,81	40 horas/semanais
05	Operário	R\$ 986,37	44 horas/semanais

- Sujeito a atualização salarial previsto em legislação.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:**

#### **ATENDENTE DE FARMÁCIA**

**PADRÃO: 4**

#### **ATRIBUIÇÕES**

**Descrição Sintética:** Executar serviços de cunho, especialmente para fundamentar informações. Auxiliar na lista de compras de medicamentos, mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno processos de licitação para suprir demandas, conferir medicamentos, estoque, validade, conferir receitas médicas, registrar entrega de medicamentos, organizar prontuários, auxiliar nas atividades da Farmácia Básica, cumprindo as metas definidas para o setor, como organização, limpeza e conservação dos medicamentos, executar trabalhos de redigir documentos

**Descrição analítica:** Auxiliar nas atividades da Farmácia Básica; auxiliar na distribuição de medicamentos; auxiliar no controle de armazenamento, controle do prazo de validade, embalagem, etc...) estoque, distribuição e dispensação de medicamentos; auxiliar nas atividades gerais e que lhe forem atribuídas na Farmácia Básica.

**Carga Horária:** 40 horas semanais

**Requisitos para Investidura:** Ensino Médio + Curso de Atendente de Farmácia

#### **MOTORISTA**

**PADRÃO: 3**

#### **ATRIBUIÇÕES**

**Descrição Sintética:** Dirigir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos automotores do Município e auxiliar no carregamento e descarregamento dos veículos.

**Descrição Analítica:** Dirigir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação e limpeza do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar, ao recolher o veículo, qualquer defeito porventura existente; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; fazer reparos de emergência; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a enfermos, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; obedecer às normas e dirigir com atenção e



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

cuidados indispensáveis à segurança do trânsito; realizar a manutenção preventiva e executar tarefas afins.

**Carga horária:** 44 horas semanais

**Requisitos para investidura:** Ensino Fundamental + Carteira Nacional de Habilitação - categoria "D".

### OFICIAL ADMINISTRATIVO

**PADRÃO:** 4

#### ATRIBUIÇÕES

**Descrição Sintética:** Executar serviços complexos, de cunho administrativo que envolvam interpretação de leis e normas administrativas, especialmente para fundamentar informações. Efetuar compras de mercadorias, materiais ou produtos mediante solicitação de necessidades e encaminhar quando oportuno processos de licitação para suprir demandas das secretarias da administração municipal.

**Descrição Analítica:** Examinar processos relacionados a assuntos gerais da administração municipal que exijam interpretações de textos legais, especialmente da legislação básica do Município; elaborar pareceres instrutivos, qualquer modalidade de expediente administrativo, inclusive atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei; executar e/ou verificar a exatidão de qualquer documentos de receita e despesa, folhas de pagamento, empenho, balancetes, demonstrativos de caixa; auxiliar no processamento e execução das atividades da área de pessoal; auxiliar na elaboração de projetos; organizar documentos e elaborar pareceres a fim de encaminhar a órgãos competentes; prestar esclarecimentos, orientações e efetuar inscrições de programas específicos direcionados a comunidade; elaborar atas e emitir pareceres deferindo ou indeferindo decisões tomadas em reuniões; emitir requerimentos contendo solicitações diversas e encaminhar a órgãos competentes; manter controle através de registros de documentos importantes e liberar os mesmos conforme necessidades evidenciadas; arquivar documentos de controle e conferi-los para proceder baixas; encaminhar a órgão competentes resumo das operações dos produtores; conferir documentos e realizar cadastramentos; recadastrar produtores a fim de certificar-se da continuidade ao meio produtivo do Município e simultaneamente proceder ao levantamento do ICMS; conferir documentos, emitir relatórios e manter controle de estoques; organizar e orientar a elaboração de fichários, e arquivos de documentação e de legislação; secretariar reuniões e comissões de inquéritos; integrar grupos operacionais; efetivar o cumprimento da lei do serviço militar acerca de alistamento, seleção, convocação, incorporação ou matrícula, controle de reservistas, excesso de continentes e outras obrigações pertinentes; responsabilizar-se por encaminhar ao órgão competente a solicitação de carteiras de trabalho profissional bem como entregá-las ao destinatário; realizar o levantamento, identificação, reavaliação, inventário, manter registro do patrimônio e da movimentação de bens; manter atualizado o controle de bens patrimoniais do Município; receber solicitações de compras dos titulares das secretarias para aquisição de produtos ou materiais a fim de suprir necessidades que envolvem rotinas e processos dos serviços; analisar as solicitações tais como, natureza da



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

mercadoria e/ou produto, ou material, quantidade e qualidade exigidas para providenciar o atendimento das mesmas; examinar as vantagens oferecidas ao que se refere a modelos, rendimentos, preços e prazos de entrega e pagamento dos produtos ou materiais para assegurar-se da perfeita adequação e conformidade com os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, transparência e da probidade administrativa; conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes; solicitar verbas, disponibilidade financeira e condições de pagamento a secretaria de finanças; estimar valores de compras a serem efetuadas e de acordo com os índices levantados para encaminhar processo de licitação; projetar e operacionalizar licitações obedecendo a legislação vigente; emitir requisição de compras, precedidas de tomada de preços; receber e efetuar lançamento de notas fiscais e destiná-las adequadamente; realizar em parceria com o almoxarife controle de recebimento e encaminhamento de materiais e serviços a secretaria de destino; efetuar controle da frota lançando notas fiscais de manutenção – peças, óleos, reparo mecânico entre outros; emitir relatórios mensais e anual relativos a compras e manutenção; Responder pela abertura e fechamento do caixa adotando providências necessárias para permitir o fechamento das atividades; receber e pagar em moeda corrente; entregar e receber valores; realizar outras tarefas semelhantes.

**Carga horária** semanal de 40 (quarenta) horas;

**Requisitos para Investidura:** Ensino Médio + Prova de Títulos.

### **MERENDEIRA / SERVENTE**

**PADRÃO:** 3

#### **ATRIBUIÇÕES**

**Descrição Sintética:** Confeccionar a merenda e proceder à limpeza em geral decorrente desta função. Também desempenhar a limpeza nos prédios e áreas públicas.

**Descrição Analítica:** Executar, sob orientação de Nutricionista, as tarefas relativas à confecção da merenda; preparar refeições balanceadas de acordo com o cardápio pré-estabelecido; exercer perfeita vigilância técnica sobre a condimentação e cocção dos alimentos; manter livres de contaminação ou de deterioração os gêneros alimentícios sob sua guarda; selecionar os gêneros alimentícios quanto à quantidade, qualidade e estado de conservação; zelar para que o material e equipamento de cozinha estejam sempre em perfeitas condições de utilização, higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros alimentícios, refrigeração e outros; servir a merenda nos utensílios próprios, observando as quantidades determinadas para cada criança ou adolescente; distribuir a merenda e colaborar para que os alunos desenvolvam hábitos sadios de alimentação; recolher, lavar e guardar utensílios da merenda, encarregando-se da limpeza geral da cozinha e refeitório; realizar limpeza de área e prédios públicos, com relação ao chão, paredes, móveis, janelas, banheiros do setor ao qual esteja vinculado, e executar outras tarefas correlatas.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**Carga horária:** 40 horas semanais – Sujeito ao uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

**Requisitos para investidura:** Ensino Fundamental.

**OPERARIO**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 2**

**NÍVEL: BASICO – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

**ATRIBUIÇÕES:**

**DESCRIÇÃO SINTÉTICA:** Atividades de nível simples, de pouca complexidade, envolvendo trabalhos braçais que exijam algumas especializações.

**DESCRIÇÃO ANALÍTICA:** Carregar e descarregar materiais em geral; transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção em geral e outros; fazer mudanças, proceder abertura e fechamento de valas e bueiros; efetuar serviços de capina em geral; varrer, lavar, remover o lixo e detritos das ruas e prédios municipais; realizar serviços elétricos de pouca complexidade; proceder a limpeza de oficinas, baias, cocheiras e depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive gabinetes sanitários públicos ou em prédios municipais, cuidar dos sanitários; recolher lixo a domicílio; auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; preparar argamassa; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar em serviços de abastecimentos de veículos; aplicar inseticidas e fungicidas; auxiliar em serviços simples de jardinagem, cuidar de árvores e mudas; proceder a apreensão de animais soltos nas vias públicas; quebrar e britar pedras; auxiliar na lavagem, lubrificação e abastecimento de veículos motores e no conserto e manutenção de pneus e câmaras de veículos da frota municipal; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortadores de grama, máquinas de fabricar tela de arame e similares; executar outras tarefas semelhantes.

**Condições de Trabalho:**

Geral: Carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas;

Especial: Sujeito ao uso de uniforme e equipamentos de proteção individual;

**Requisitos para Provimento:**

Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2021**

Inscrições	03 dias úteis	01, 02, 03, 04 e 05 de fevereiro de 2021
Homologação e Publicação das Inscrições	01 dia	08/02/2021
Recurso da não homologação das Inscrições	01 dia	09/02/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	10/02/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	11/02/2021
Publicação da relação final de inscritos	01 dia	12/02/2021
Análise dos Currículos	01 dia	15/02/2021
Publicação do resultado preliminar relativo a Análise Curricular	01 dia	17/02/2021
Recurso	01 dia	18/02/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	19/02/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	22/02/2021
Critério Desempate	01 dia	23/02/2021
Homologação e Publicação Final	01 dia	24/02/2021



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO  
CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 002/2021**

**CARGO PRETENDIDO:** \_\_\_\_\_

**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: \_\_\_\_\_  
1.7 Filhos menores de 18 anos: \_\_\_\_\_  
1.8. Portador de Necessidade Especial: (    ) Não    (    ) Sim Especificar Espécie e Grau de Deficiência \_\_\_\_\_

**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 MÉDIO**

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

**3.2 GRADUAÇÃO**

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

**3.3 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.3.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3.2 MESTRADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TUPARENDI

**3.3.3 DOUTORADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

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: \_\_\_\_\_

**5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

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

Tuparendi, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

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