



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

**EDITAL N° 09/2021 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA FORMAÇÃO
DE CADASTRO RESERVA PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA –
PSS N° 05/2021 - SERVENTE**

**Edital de Processo Seletivo Simplificado
para formação de cadastro reserva para
eventual contratação por prazo determinado
de SERVENTE.**

CORNÉLIO LUÍS GRIMM, Prefeito Municipal de Vitória das Missões, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas pela Lei Orgânica Municipal, visando à contratação de pessoal, **TORNA PÚBLICO**, que realizará Processo Seletivo Simplificado regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n° 2032/2017 para o cargo de **SERVENTE**, lotado na Secretaria Municipal de Saúde, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria n° 137/2021.

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 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal: <http://pmvm.rs.gov.br>, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

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, se houver.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o cronograma ANEXO I deste Edital.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação da análise de títulos de caráter eliminatório e classificatório, analisada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

1.6.1 A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de **até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogável por mais 6 (seis) meses**, a critério da administração e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO
C/R	Servente	40 horas	R\$ 1.090,82

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

2.2 **A carga horária semanal será de 40 horas** e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado em **R\$ 1.090,82** (mil e noventa reais e oitenta e dois centavos), nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.

2.3.2 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos previdenciários, sociais e tributários.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pela Lei Municipal nº 1.180/2005, de 13 de outubro de 2005 - Regime Jurídico dos Servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede da Prefeitura Municipal de Vitória das Missões, na **Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos**, sito à Avenida Sete Povos, nº 2033, **no período compreendido entre o dia 05/04/2021 ao dia 09/04/2021, das 07h30min às 13h30min.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

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 O valor das inscrições será gratuito.

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, 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), 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 Cópia autenticada 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 Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; 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 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Comprovação de escolaridade;

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. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

5.2 Os candidatos que 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.

5.2.1 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.

5.2.3 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.

5.2.4 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 ANÁLISE DE CURRÍCULO

6.1 A análise de currículos dos candidatos será realizada pela Comissão designada.

6.2 A análise consistirá em análise de escolaridade com pontuação máxima de 50 pontos e de experiência profissional com pontuação máxima de 50 pontos, totalizando 100 pontos. Com os seguintes critérios:

6.2.1 ESCOLARIDADE:

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	20 PONTOS
ENSINO MÉDIO COMPLETO	30 PONTOS

6.2.2 EXPERIÊNCIA:

ATÉ 2 (DOIS) ANOS	10 PONTOS
5 (CINCO) ANOS	20 PONTOS
+ (MAIS) DE 5 (CINCO) ANOS	20 PONTOS

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

6.4 Nenhum título receberá dupla valorização.

6.5 A classificação será efetivada através da pontuação dos títulos apresentados pelo candidato conforme critérios definidos neste Edital.

6.6 Os candidatos entregarão o currículo como os respectivos títulos no ato da inscrição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

6.7 Publicada a lista final das inscrições homologadas, a Comissão terá o prazo de três dias para proceder a análise dos currículos e atribuir suas respectivas pontuações.

6.8 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas será o resultado preliminar publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site: <http://pmvm.rs.gov.br>.

7. RECURSOS

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

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

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

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

7.5 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.

8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

8.1 Terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

8.1.1 Apresentar idade mais avançada dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos;

8.1.2 Sorteio em ato público.

8.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, email ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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

9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

9.1 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.

9.2 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.

10. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

10.1 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:

10.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

10.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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

10.1.4 Ter nível de escolaridade mínima de 2ª Série do ensino fundamental.

10.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

10.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

10.3 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.

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

10.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de **1 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

10.6 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.

10.7 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.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

11.3 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.

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

11.5 Fazem parte do presente Edital;

Anexo I – Cronograma de execução do processo seletivo simplificado;

Anexo II – Descritivo das atribuições do cargo;

Anexo III – Ficha de inscrição;

Anexo IV – Relação de documentos apresentados no ato da inscrição;

Anexo V – Ficha de Avaliação de Títulos.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES, 30 DE MARÇO DE 2021.

**Cornélio Luís Grimm,
Prefeito Municipal.**

Registre-se;
Publique-se;
Cumpra-se.

Este Edital se encontra examinado e aprovado pelo Assessor Jurídico/Procurador Jurídico. Em, 30/03/2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Data
Abertura das Inscrições	05/04/2021 à 09/04/2021
Publicação dos Inscritos	09/04/2021
Recurso da não homologação das inscrições	12/04/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	13/04/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	13/04/2021
Publicação da relação final de inscritos	14/04/2021
ANÁLISE DE TÍTULOS	15/04/2021 à 16/04/2021
Publicação do resultado preliminar	17/04/2021
Recurso	19/04/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	20/04/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	20/04/2021
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	22/04/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

ANEXO II

DISCRITIVO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CATEGORIA FUNCIONAL: SERVENTE

PADRÃO DE VENCIMENTO: 01

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral; ajudar na remoção ou arrumação de móveis e utensílios.

Descrição Analítica: Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e refeições, quando solicitado; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a)** Geral: Carga horária semanal de 40 horas;
- b)** Especial: Sujeito a uso de uniforme e equipamento de proteção individual.

Requisitos para Provimento:

- a)** Idade: Mínima de 18;
- b)** Instrução: Nível de 2ª série do ensino fundamental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES - RS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2021

Cargo: SERVENTE		Número Inscrição:	
Nome Candidato			
Data de Nascimento ____/____/____	Estado Civil <input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Outros	Sexo: <input type="checkbox"/> Feminino <input type="checkbox"/> Masculino	
Escolaridade:		Número de Dependentes:	
Deficiente Físico? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não	Se sim qual a deficiência?		
Identidade:	Órgão Expedidor/ Data Emissão	CPF:	
Endereço:		Bairro:	
Cidade	UF:	Nº telefone:	e-mail:
DECLARO que aceito todas as exigências especificadas no Edital n. 09/2021 de Abertura do PSS 05/2021, responsabilizo-me pelas informações aqui prestadas, inclusive pela fidelidade das cópias dos documentos apresentados.			
Local e data:	Assinatura do Candidato	Conferencia da Comissão <input type="checkbox"/> Deferida <input type="checkbox"/> Indeferida Por:	

Via Prefeitura

.....
PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES - RS
Av. Sete Povos, 2033 – Centro - CEP 98.850-000

CARGO: SERVENTE	Nº. INSCRIÇÃO:
Nome Completo:	
CPF:	Assinatura da comissão:
Vitória das Missões, ____/____/2021.	

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 005/2021.

Edital 09/2021 – Processo Seletivo Simplificado nº 05/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO EDITAL 005/2021 – SERVENTE

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO:

Candidato:	Nº inscrição:
Cargo: SERVENTE	

Item 4 do Edital

DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	CONFERENCIA Comissão
1- Documento Oficial com foto		
2- Prova de quitação das obrigações militares		
3- Prova de quitação das obrigações Eleitorais		
4- CPF - Cadastro da Pessoa Física		

OUTROS DOCUMENTOS - DESCRIÇÃO	CONFERENCIA
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DAS MISSÕES/RS
Secretaria da Administração e Recursos Humanos
Avenida Sete Povos, 2033 – CEP: 98.850-000
Fone: (55) 3614 4067 ou 3614 4122 E-mail: drh@pmvm.rs.gov.br

ANEXO V

FICHA PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Candidato:	Nº inscrição:
CARGO: SERVENTE	
CPF:	

ESCOLARIDADE:

FORMAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO	20 PONTOS	
ENSINO MÉDIO COMPLETO	30 PONTOS	

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 50 PONTOS

TOTAL: _____

EXPERIÊNCIA:

TEMPO DE EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DO CANDIDATO
ATÉ 2 (DOIS) ANOS	10 PONTOS	
ATÉ 5 (CINCO) ANOS	20 PONTOS	
+ (MAIS) DE 5 (CINCO) ANOS	20 PONTOS	

PONTUAÇÃO MÁXIMA: 50 PONTOS

TOTAL: _____

NOTA FINAL: NOTA DA ESCOLARIDADE + NOTA DA EXPERIÊNCIA = NOTA FINAL

_____ + _____ = **NOTA FINAL: _____**