



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 002/2021**  
**EDITAL 01/2021**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para formação de Cadastro Reserva.

O Prefeito Municipal de Mostardas, no uso de suas atribuições e amparado em excepcional interesse público e com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e artigos 242 a 246 da Lei Municipal nº 1550 de 30 de outubro de 2001 torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos nºs 6495, de 1º de Outubro de 2010 e 7892, de 21 de agosto de 2018, visando à formação de cadastro reserva para os cargos: **SERVENTE MERENDEIRA** para atuar na EMEF Anita Garibaldi (Balneário Mostardense).

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através da Portaria nº 2600, de 13 de novembro de 2018.

**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 da República.

**1.3** 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, no Diário do Município, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivos 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 disposto no art. 248 da Lei Municipal nº 1550, de 30 de outubro de 2001.

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

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

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades, conforme anexo IV.

**2.2** A carga horária semanal para a função de **SERVENTE MERENDEIRA** para atuar na EMEF Anita Garibaldi (Balneário Mostardense), será de 40(quarenta) horas semanais.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado para função de **SERVENTE MERENDEIRA** para atuar na EMEF Anita Garibaldi (Balneário Mostardense), Padrão I, Classe A - **R\$ 968,22** (novecentos e sessenta e oito reais e vinte e dois centavos);

**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 Social, conforme Lei que autoriza a contratação.

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

**2.4** Para o cargo: **SERVENTE MERENDEIRA** para atuar na EMEF Anita Garibaldi (Balneário Mostardense), **todas as despesas decorrentes de deslocamento, estadia e alimentação serão por conta do contratado.**

**2.5** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, pelos artigos 143, 144 e 145 do Regime Jurídico, Lei Municipal nº 1550, de 30 de outubro de 2001, 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 Secretaria de Administração, junto à Prefeitura Municipal, sito à Rua Bento Gonçalves, 1020, no período de 12/07/2021 a 21/07/2021 de segunda-feira a sexta-feira no turno da manhã das 08 h às 11h e a tarde 13h às 16h.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

**3.2** A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** Valor da taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais).

### **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:



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**

Secretaria Municipal de Administração

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no Anexo III deste Edital e no site: [www.mostardas.rs.gov.br](http://www.mostardas.rs.gov.br), a qual deve ser 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** Original e cópia de prova da escolaridade e habilitação legal para o cargo:

<b>SERVENTE MERENDEIRA</b>
Escolaridade: Alfabetizado

**4.1.4** Pressupõe a prova de escolaridade para os cargos de nível superior/técnico, somente o diploma do curso. Não serão aceitos como prova de escolaridade certidões e/ou certificados de conclusão do curso.

**4.1.5** Original e cópia de prova de quitação da obrigação militar ou dispensa militar (para os candidatos do sexo masculino) exceto aqueles que estiverem de conformidade com a Lei Federal nº 4375 de 17/08/1964 (acima de 46 anos);

**4.1.6** Cópia de prova de quitação Eleitoral - **Certidão de quitação eleitoral** (para os candidatos de ambos os sexos), com no máximo 30 dias de emissão;

**4.1.7** Currículo profissional, de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovem as informações contidas no currículo, e comprovação de experiência profissional por declaração de empresa contratante ou CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).

**4.1.8** Estar ciente que no momento da contratação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes no presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição na Secretaria de Administração, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

## **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 02 (dois) dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

**5.2** O Candidato que no momento da inscrição não apresentar os documentos constantes nos itens 4.1.1 ao 4.1.7, não terão sua inscrição homologada.

**5.2.1** Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, os quais poderão ser protocolados online no site: [mostardas.rs.gov.br](http://mostardas.rs.gov.br) ou no balcão da Secretaria de finanças ou pelo e-mail: **processoseleetivo@gmail.com**.

**5.2.2** No prazo de 01 (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 01 (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 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

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

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

**6.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, bem como o curso que for requisito para contratação.

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

**6.5** Nenhum título receberá dupla pontuação.

### **6.6 Critérios de Avaliação**

**6.6.1** A classificação dos candidatos para a função de **SERVENTE MERENDEIRA** para atuar na EMEF Anita Garibaldi (Balneário Mostardense), será em escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

<b>CRITÉRIOS</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino Fundamental Completo	10	10
Ensino Médio Completo	15	15
Curso de Aperfeiçoamento na área de Culinária	10	20
Experiência Profissional como domestica ou cozinheira, de no mínimo 06(seis) meses.	25	25
Experiência Profissional como merendeira, superior a 12(doze) meses.	30	30

**6.7** Para comprovação de Experiência será aceito comprovante de exercício de atividade de profissionais liberais autônomos (Alvará de Funcionamento ou Localização), vínculo empregatício (registro em carteira, declaração ou certidão de tempo de serviço dos Órgãos Públicos), desde que possua registro de entrada e saída do empregado.

**6.7.1** Será aceita declaração com **assinatura reconhecida em cartório** para comprovação no critério de experiência, sendo que para estes casos só será pontuado 50% (cinquenta por cento) do valor da pontuação atribuído a cada critério, constante no quadro de classificação de cada cargo.

**6.7.2** O Candidato que não obtiver pontuação, em no mínimo um dos critério, conforme tabela acima será automaticamente desclassificado.

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de (02) dois dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada 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, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 1 (um) dia.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, os quais poderão ser protocolados online no site: mostardas.rs.gov.br ou no balão da Secretaria de Finanças ou pelo e-mail: **processoseleletivo@gmail.com**.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**8.1.2** Será possibilitada vista ao candidato somente dos currículos e documentos do cargo ao qual ele está concorrendo, através de requerimento no qual deverá constar o motivo do recurso, e o mesmo será revisado 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 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**8.1.5** A lista final dos classificados selecionados será publicada no painel de publicação oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

## **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 idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**9.1.2** Ter comprovação de residência no local de atuação (Balneário Mostardense);

**9.1.3** Sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, e publicado em edital conforme cronograma, na presença dos candidatos interessados.

**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. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL 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 1 (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**

**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 02 (dois) dias úteis,



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**

Secretaria Municipal de Administração

prorrogável uma única vez, a critério da Administração, devendo comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Ser brasileiro;

**11.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

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

**11.1.4** Por ocasião da contratação, o candidato selecionado deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral ( com prazo máximo de 30 dias de emissão) ou procedido a justificação na forma da lei, quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**; Certidão de regularidade junto ao Conselho correspondente ao cargo, com prazo máximo de 30 dias de emissão; 1 (uma) foto 3X4; declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados de acordo com as exigências de cada cargo constante neste edital, sob pena de perda do direito à vaga.

**11.1.5** O Candidato, no momento da contratação, deverá apresentar comprovante de Escolaridade e Habilitação legal para o exercício da função, de acordo com o cargo conforme o estabelecido na Lei Municipal nº 2158/06 e suas alterações e a Lei Municipal nº 2166/06 e suas alterações.

**11.1.11** Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**11.1.12** 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.

**11.1.13** 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 cronológica crescente.

**11.1.14** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**11.1.16** Será vedada a contratação do candidato que durante contratações temporárias anteriores, tiverem infringido deveres funcionais, e que tenham sofrido quaisquer penalidades de acordo com a Lei Municipal nº 1550/2001, desde que apurado pelo devido processo legal.

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

**12.3** 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.

**12.4** Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão designada.

Mostardas, 09 de julho de 2021.

---

**MOISES BATISTA PEDONE DE SOUZA**

**Prefeito Municipal**





Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração  
**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: \_\_\_\_\_

1.7 Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino

**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 INCOMPLETO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Última série cursada: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.5 GRADUAÇÃO**

Curso: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 3.6 PÓS-GRADUAÇÃO

#### 3.6.1 ESPECIALIZAÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.6.2 MESTRADO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.6.3 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: \_\_\_\_\_

### 5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Descrição das atividades desempenhadas: \_\_\_\_\_

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

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Descrição das atividades desempenhadas: \_\_\_\_\_

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

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Descrição das atividades desempenhadas: \_\_\_\_\_

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

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

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

Local e Data.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração  
**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**II – Análise de Currículos**

Abertura das Inscrições	08 dias	12/07 a 21/07/2021
Publicação dos Inscritos	01 dia	22/07/2021
Julgamento das inscrições	01 dia	23/07/2021
Publicação da homologação	01 dia	26/07/2021
Recurso da não homologação das inscrições	01 dia	27/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	28/07/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	01 dia	29/07/2021
Publicação da homologação final dos inscritos	01 dia	30/07/2021
Análise dos currículos / critério de desempate	02 dias	02/08 e 03/08/2021
Publicação do resultado preliminar	01 dia	04/08/2021
Recurso	01 dia	05/08/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	01 dia	06/08/2021
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	01 dia	09/08/2021
Publicação da Homologação Final do Processo Seletivo	01 dia	10/08/2021
TOTAL	22 dias	



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração  
**ANEXO III**

FICHA DE INSCRIÇÃO N°

Para efetuar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado 002/2021 da Prefeitura Municipal de Mostardas, preencha a ficha abaixo, colocar em anexo ao seu currículo (conforme modelo do Anexo I do Edital), e entregar no local de inscrição.

Nome do Candidato \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Cargo:

( ) **Servente Merendeira**, para atuar na EMEF Anita Garibaldi (Balneário Mostardense).

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Observação: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES:**

**Declaro estar ciente que entreguei toda a documentação solicitada no edital, sob pena de ter minha inscrição não homologada.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura de Candidato

Visto da Comissão:



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração  
**ANEXO IV**

**DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO:** SERVENTE/MERENDEIRA  
**PADRÃO:** I

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Realizar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de limpeza em geral.

**EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:** Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências e prédios públicos; limpar pisos vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias, etc.; remover lixos e detritos; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumação em locais de trabalho; proceder a remoção e conservação de móveis máquinas e materiais em geral; preparar café e servi-lo; preparar e servir merenda escolar; fazer limpeza de pátios; atender ao público em geral; executar tarefas afins.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais; (Redação dada pela Lei nº 2674/2010)
- b) Outras: sujeito ao uso de uniforme fornecido pelo município.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Alfabetizado;
- b) Idade Mínima: 18 anos.