



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 278/2021**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Tapera, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções junto à Secretaria Municipal da Ação Social, em especial interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 3.546/2021, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e Lei 2.069/2003, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

<u>CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>
Aux. de Serviços Gerais	01	44 horas semanais	R\$ 1.158,19

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão especial, o qual consistirá da análise de currículos dos candidatos.

### **2. INSCRIÇÕES**

**2.1** As inscrições serão recebidas no Setor de Recursos Humanos, junto à Prefeitura Municipal de Tapera, sito à Av. Presidente Tancredo Neves, nº965, Bairro Progresso, no horário

compreendido entre 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, nos dias 18 e 19 de outubro de 2021.

Os documentos para inscrição do **item 3** deverão ser levados ao Setor de Recursos Humanos, que auxiliará nas inscrições;

**2.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo;

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

**2.1.3** O candidato receberá um comprovante de inscrição.

### **3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**3.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer com a documentação, horários e prazos indicados no item 2.1, 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, autenticado em cartório), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**3.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada neste edital (anexo I), devidamente preenchida e assinada.

**3.1.2** 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).

**3.1.3** Prova de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino) e Certidão de Quitação Eleitoral – site do Tribunal Regional Eleitoral (todos os candidatos);

**3.1.4** Anexo II deste Edital preenchido e cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

**3.1.5** Histórico escolar;

**3.1.5** Cópia do anexo IV preenchido e assinado;

3.1.6 Comprovantes de experiência: Carteira de Trabalho – CTPS; Cópia de contrato de trabalho ou declaração de trabalho da empresa em que atuou constando assinatura/CNPJ da empresa, cargo que ocupava, funções e tempo em que atuou nesta função.

**3.2 Deve-se levar para inscrição todos os documentos originais.**

#### **4. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

4.1 A ficha de inscrição deverá ser preenchida pelos candidatos nos moldes do Anexo I do presente Edital.

4.1.2 O currículo profissional deverá ser preenchido nos moldes do Anexo II deste Edital.

4.2 Os critérios de avaliação dos títulos totalizarão o máximo de 100 pontos.

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

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

4.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

4.6 A classificação dos candidatos será efetuada mediante da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

<b>Título</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de pontos</b>
1- Experiência na área (será válida comprovação em carteira de trabalho, Contrato ou declaração da empresa em que atuou)	10 p/ cada ano	100

4.7 O candidato deverá ter disponibilidade de horário integral (44h).

4.8 Os trabalhos e experiência deverão ser comprovados conforme item 3.1.6.

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

5.1 No prazo de 01 útil, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**5.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal ou em meio eletrônico.

**5.3.** Os recursos quanto ao resultado do certame poderão ser entregues junto ao Setor de Recursos Humanos, na Prefeitura Municipal, sito à Av. Presidente Tancredo Neves, nº965, Bairro Progresso, no horário compreendido entre 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h, na data estipulada no anexo III, e deverão expor sobre os fatos, fundamentos e o pedido, devendo ser entregues à Comissão Avaliadora, e serão analisados pela comissão do Processo seletivo e julgados pelo Prefeito Municipal.

## **6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**6.1** 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:

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

**6.1.2** Maior idade

**6.1.3** Sorteio em ato público.

## **7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**7.2** 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.

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

**8.1** 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:

**8.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

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

**8.1.3** Apresentar atestado psicológico e médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental e estar apto em ambos;

**8.1.4** Para o cargo de Auxiliar de Serviços Gerais será exigido Ensino Fundamental Incompleto.

**8.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

**8.1.6** Apresentar Certidão Negativa Criminal;

**8.1.7** Apresentar certidão de bons antecedentes disciplinares emitida pela Administração Pública caso exerça ou tenha exercido cargo ou função pública;

**8.1.8** Para a contratação, o candidato classificado não poderá ter sido condenado na demissão de cargo ou função pública do Município em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos;

**8.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e/ou no site oficial da Prefeitura Municipal de Tapera.

**8.3** 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.

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

**8.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período, salvo realização de concurso público.

**8.6** 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;

**8.7** O candidato classificado que aceitar a vaga realizará os exames médico e psicológico que serão custeados pelo município. Caso depois da realização dos exames o candidato desista, deverá arcar com os custos dos mesmos e será desclassificado do certame;

**8.8** Não ter sido reprovado em exame admissional psicológico e médico nos últimos 365 dias (1 ano), neste município.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**9.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e números de telefone. Caso o Setor de Recursos Humanos entre em contato nos números de telefone indicados pelo candidato nas inscrições, e não houver retorno conforme o prazo para convocação estipulado neste Edital, será desclassificado.

**9.3** 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.

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

GABINETE DO PREFEITO, 14 de outubro de 2021.

VOLMAR HELMUT KUHN

Prefeito Municipal

## ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

2.9 Telefone com whatsapp válido:

#### 3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

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

Local e Data

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

<b>NOME:</b>				
<b>CARGO:</b> Auxiliar de Serviços Gerais			<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>Campos preenchidos pelo candidato</b>			<b>Não preencher</b>	
N°	TÍTULO DO EVENTO	N° HORAS	PONTUAÇÃO	OBS.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			<b>Total</b> _____	

Tapera, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento



**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

---

**I – Análise de Currículos**

Abertura das Inscrições	2 dias	18 e 19/10/2021
Análise dos currículos e Publicação do resultado preliminar	1 dia	20/10/2021
Recurso e manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	1 dia	21/10/2021
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	22/10/2021

**ANEXO IV**

**Eu, \_\_\_\_\_, li, estou ciente e concordo com os termos do Edital 278/2021.**

Local e Data.

---

Assinatura do Candidato

## **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos auxiliares de preparação de alimentos, limpeza em geral, jardinagem e serviços braçais em geral. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos; limpar pisos, tapetes, lustres, móveis; instalações sanitárias, etc; recolher lixos e detritos; lavar em encerar assoalhos; lavar vestuários e roupas de cama e mesa, fazer arrumações em locais de trabalho, passar a ferro e fazer consertos em roupas lavadas, proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; atender ao telefone, anotar e transmitir recados; preparar café, chá e similares e servi-los; auxiliar em qualquer tarefa de preparação de alimentos em geral; carregar e descarregar veículos em geral; transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos; efetuar serviços de capina, de remoção de detritos e outros; varrer ruas, avenidas e quaisquer logradouros públicos; executar outros trabalhos de construção e conservação de vias; transportar instrumentos de topografia, transportar e elevar materiais de construção e de instalação de água e esgoto; proceder a limpeza de oficinas; fazer mudanças e auxiliar em tarefas de construção em geral; lavar veículos e máquinas em geral; executar tarefas afins.