

Esta Ata se encontra examinada e aprovada por esta Assessoria Jurídica.

**ALEXANDRE MAYER CESAR**  
OAB 66.781 - Assessor Jurídico.

**Publicado por:**  
Michele Recktenwald  
**Código Identificador:**DA2D0FE0

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**  
**EDITAL MOTORISTAS**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - SMED EDITAL Nº 002/2022**

O Município de Alvorada/RS, pessoa jurídica de direito público, com sede na Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 2266, Alvorada/RS representado pelo Prefeito Municipal, Sr. José Arno Appolo do Amaral, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará Processo Seletivo Simplificado, de caráter competitivo, para atendimento emergencial de necessidades de excepcional interesse público através da contratação temporária de Motorista, autorizados nos termos da Lei Municipal nº 3642/2021. O processo reger-se-á pela legislação vigente e pelas normas contidas neste Edital.

**DOS BANCOS E DA VIGÊNCIA DOS CONTRATOS**

O cadastro reserva será destinado à formação de banco de classificados a fim de atender à contratação temporária, em caráter emergencial, de 03 (três) motoristas a serem lotados na Secretaria Municipal de Educação, conforme disposto na Lei Municipal nº 3642/2021, sendo assegurados ao contratado os direitos previstos no artigo 236 da Lei Municipal nº 730/1994.

Os contratos terão vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados por igual período mediante publicação de lei específica.

**DA DIVULGAÇÃO**

A divulgação das informações referentes a este processo dar-se-á através de Editais publicados no Diário Oficial dos Municípios, bem como, em caráter meramente informativo, pelo site [www.alvorada.rs.gov.br](http://www.alvorada.rs.gov.br).

É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as informações divulgadas sobre este processo.

**DA FUNÇÃO, QUANTIDADE DE VAGAS, PRÉ-REQUISITOS, VENCIMENTO MENSAL E A CARGA HORÁRIO DE TRABALHO SEMANAL ESTÃO ESTABELECIDAS A SEGUIR:**

Função	Vagas	Requisitos	Vencimento	Carga
			Mensal	Horária Semanal
Motorista	03	- CNH no Mínimo D Ensino Fundamental Completo.	(R\$ 1.657,53)	40 horas

ser brasileiro nato ou naturalizado de acordo com o artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;

estar em dia com as obrigações eleitorais;

apresentar antecedentes criminais, encontrando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

estar em situação regular com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);

possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

apresentar boa saúde física e mental, verificada através de exame admissional (no que se refere às avaliações médicas, fica estabelecido que o profissional médico possa requerer exames, se necessário for para a sua avaliação);

preencher os demais requisitos exigidos para o exercício do cargo;

possuir RG, CPF e CNH D

apresentar cópia da carteira de Vacinação do Covid-19 em dia ou cópia do aplicativo Conect-SUS

Cópia Pontuação CNH.

**DAS INSCRIÇÕES**

Período: as inscrições deverão ser efetuadas no período entre 18 de janeiro de 2022 a 24 de janeiro de 2022, em horário das 9h às 11:30h e 13:15h às 16:30h.

Meio: As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação, na Avenida Wenceslau Fontoura, nº 211, Alvorada, RS, onde deverá ser entregue formulário de inscrição (Anexo III – Formulário de Inscrição) e junto Currículo Vitae (com comprovação em carteira Profissional ou contrato) e cópia da documentação exigida, em envelope pardo com o nome e cargo na parte frontal do mesmo.

Não serão aceitas inscrições realizadas fora de prazo.

**CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E PUBLICAÇÃO DOS RESULTADOS**

Para efeito de classificação dos candidatos, segundo os critérios previstos na Lei nº 3642/2021 e neste Edital, foi constituída uma Comissão de Avaliação, composta por: 3 (três) representantes da Secretaria Municipal da Educação, observados os princípios constitucionais da impessoalidade, moralidade, publicidade e transparência, responsável pela análise curricular dos candidatos, conforme portaria 032/2022.

Todos os resultados deste processo seletivo simplificado serão divulgados oficialmente no Diário Oficial do Município, bem como, em caráter meramente informativo, na internet, pelo site [www.alvorada.rs.gov.br](http://www.alvorada.rs.gov.br).

A classificação final será organizada de acordo com a análise curricular e documental dos candidatos, conforme previsto no Item 6 deste Edital (Formatação dos Currículos), a ser realizada pela Comissão de Avaliação.

Em caso de empate, serão adotados os seguintes critérios, sucessivamente:

maior tempo de experiência;

maior grau de escolaridade;  
sorteio público.

5.5 No caso de ocorrer sorteio público o mesmo será realizado no dia 07 de fevereiro de 2022, às 14 horas, no salão nobre da Secretária de Educação – SMED, na Avenida Wenceslau Fontoura, nº 211, Alvorada, RS.

#### **CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO**

A presente seleção se dará por Avaliação Curricular e documental, de caráter eliminatório, classificatório mais entrevista e prova prática.

Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados através das informações prestadas no ato de inscrição, no formulário.

Em nenhuma hipótese a informação curricular não declarada no ato da inscrição será acatada para a Avaliação Curricular.

Os candidatos serão preliminarmente classificados na ordem crescente da pontuação obtida na avaliação curricular de acordo com as informações lançadas pelo próprio candidato no formulário de inscrição, devidamente comprovadas pela Administração.

Caso qualquer informação curricular prestada no formulário de inscrição não seja devidamente comprovada, o candidato será excluído do certame.

A Avaliação Curricular valerá, no máximo, 100 (cem) pontos, conforme critérios do anexo IV.

O tempo de serviço deverá ser comprovado mediante apresentação de certidão emitida por órgão público, cópia da CTPS ou contratos;

Para etapa de entrevistas que será realizada na sede da SMED (Av. Wenceslau Fontoura, 211), serão chamados apenas os 08 (oito) primeiros candidatos com maior pontuação.

6.8 A classificação final será feita com base na avaliação do candidato após a realização da entrevista e prova prática.

#### **DOS RECURSOS**

Da publicação do resultado preliminar, caberá recurso no prazo de 02 (dois) úteis, conforme especificado no cronograma de atividades do item 11 deste edital.

As razões de recursos deverão ser sucintas e autuadas na Secretaria Municipal de Educação, Av. Wenceslau Fontoura, 211 - Alvorada, RS.

O recurso deverá ter a identificação completa do candidato e entregue em envelope lacrado (conforme identificação da inscrição).

O recurso será analisado pela comissão referida no subitem 5.1.

O formulário de recurso está contido no Anexo II deste edital.

#### **DA CONTRATAÇÃO DOS CANDIDATOS SELECIONADOS**

O Município entrará em contato com o candidato por telegrama, telefonema e e-mail informados por ocasião da inscrição, para comparecer à Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Recursos Humanos, situada na Av. Presidente Getúlio Vargas, nº 2266, para receber os encaminhamentos referentes à entrega dos documentos para contratação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

A contratação dos candidatos obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.

Os selecionados deverão apresentar, como condição para a contratação, os documentos referidos no item 3 deste edital.

Os selecionados que vierem a ingressar no quadro de servidores do Município de Alvorada estarão submetidos às disposições da Lei Municipal nº 3642/2021, que autoriza a contratação de pessoal temporário para os cargos em seleção, em caráter emergencial, e terá a duração estabelecida naquele diploma legal, podendo, ainda, ser extinto o contrato administrativo, a qualquer tempo, a critério da Administração Municipal.

Não comparecendo o candidato chamado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão chamados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

Os contratados serão vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

No período de validade da Lei Municipal nº 3642/2021, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observando a ordem classificatória.

A classificação no presente processo não assegura o direito à admissão, mas apenas sua expectativa.

Os contratados temporários cumprirão a carga horária semanal especificada no Contrato Administrativo de Serviço Temporário, conforme a Lei nº 3642/2021, podendo ser alterada conforme a necessidade do Município.

#### **DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Este processo seletivo simplificado é válido por 12 (doze) meses, a contar da data da primeira contratação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Municipal; mediante Lei específica.

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implicará no conhecimento dos termos deste Edital, e o compromisso tácito do candidato em aceitar todas as condições nele estabelecidas.

Os candidatos aprovados deverão manter atualizados os seus dados cadastrais, e inclusive, os seus números de telefone e e-mail pessoal, junto à Secretaria Municipal de Administração, Diretoria de Recursos Humanos.

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.

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

#### **CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

DATA EVENTO:

**Divulgação do Edital:** 18/01/2022

**Abertura das Inscrições:** 19/01 a 24/01/2022 (9h – 11h 30min e das 13h:15min – 16h e 30 min)

**Análise de currículos:** 25/01 a 26/01/2022

**Publicação do Resultado:** 27/01/2022

**Recurso:** 28/01 a 31/01/2022

**Divulgação do Resultado dos Recursos:** 01/02/2022

**Entrevista:** 02/02 e 03/02/2022

**Local:** Secretaria Municipal de Educação (Horários serão divulgados no site).

**Sorteio Público (se houver):** 04/02/2022

**Classificação Final:** 07/02/2022

Divulgação do Resultado Final: Site da Prefeitura Municipal de Alvorada, 11 de fevereiro de 2022.

**NEUZA MACHADO TEIXEIRA**

Secretária de Educação

#### **ANEXO I**

CARGO	SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES
Motorista	<p>Descrição Sintética:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir automóveis, caminhonetes, ambulâncias e demais veículos a motor de pequeno e médio porte;</li> <li>2. Dirigir caminhão, acionando os comandos e conduzindo o veículo em trajeto determinado, de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, para transportar servidores e ou cargas ao local previamente definido;</li> <li>3. Verificar diariamente as condições do veículo, antes de utilizá-lo, vistoriando o estado dos pneus, água do radiador, bateria, nível e pressão do óleo, amperímetro, sinalizadores, freios, embreagem, direção, faróis, combustível, entre outros, para certificar-se de suas condições de uso;</li> <li>4. Fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário, utilizando as ferramentas acessórias apropriadas, a fim de manter o veículo em condição de funcionamento;</li> <li>5. Registrar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;</li> <li>6. Manter caminhões-basculantes, acionando os pedais, alavanca de marcha e volante, para conduzi-los e posicioná-los em locais de carga e descarga;</li> <li>7. Operar mecanismo basculador, acionando alavanca de comando, para levantar e abaixar a caçamba e possibilitar carga e descarga de material;</li> <li>8. Acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos;</li> <li>9. Preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final do serviço os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controle da chefia;</li> <li>10. Examinar as ordens de serviços, verificando os itinerários, locais para carga e descarga de lixo ou de material;</li> <li>11. Transportar e recolher servidores em local e hora determinada, conforme itinerário estabelecido ou instruções específica;</li> <li>12. Auxiliar no recolhimento e transporte de pessoas enfermas, de acordo com a orientação do médico ou enfermeiro da ambulância;</li> <li>13. Zelar pelo bom andamento da viagem, guiando veículo com atenção, observando o fluxo de trânsito, respeitando a sinalização e adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, transcidentes, das cargas transportadas e do patrimônio público;</li> <li>14. Recolher periodicamente o veículo à oficina para revisão e lubrificação;</li> <li>15. Recolher veículos, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, e entregar as chaves ao responsável pela guarda do veículo;</li> <li>16. Manter o veículo limpo, interna e externamente, lavando-o e lubrificando-o, sempre que necessário, com o material apropriado, a fim de zelar por sua boa aparência e conservação;</li> <li>17. Executar atividades afins.</li> </ol>

## ANEXO II

## FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

CARGO:

NOME DO CANDIDATO:

RG:

Assinale o tipo de recurso:

 Contra indeferimento de inscrição  Contra pontuação da análise de títulos Outros

Razões:

Data e Assinatura:

Resposta da Comissão:

 DEFERIDO  INDEFERIDO

Motivo(s):

Data e assinatura:

## ANEXO III - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

## Dados Pessoais

Nº de Inscrição:			
Nome de candidato:			
Sexo: M ( ) F ( )		Data de Nascimento: / /	
RG:		CPF:	
Nome da Mãe:			
Endereço:			
Nº:		Complemento:	Bairro:
Cidade:		UF:	CEP:
Telefone Residencial:		Telefone Celular:	
E-mail:			
Função			
<b>Documentação em Anexo – Para preenchimento da Secretaria de Educação</b>			
		Carteira de identidade e CNH D	
		Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) – Cópia Registros	
		Título de eleitor com comprovante de votação da última eleição	
		Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino)	
		Cadastro de pessoa física (CPF)	
		Comprovante de residência atualizado	
		Comprovante de Vacinação Covid-19 em dia ou cópia do aplicativo Conect-SUS	
		Cópia da Pontuação da CNH	
<b>Informações Adicionais:</b>			
1. O candidato é responsável pela exatidão e veracidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros e/ou do não preenchimento de qualquer campo.			
2. A inscrição no processo seletivo implica o reconhecimento e a tácita aceitação, pelo candidato, das condições estabelecidas.			
3. Não será admitida, sob nenhuma hipótese, complementação documental fora do prazo de inscrição.			

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO	PROTOCOLO DE ENTREGA
Processo Seletivo Simplificado, 2021	Processo Seletivo Simplificado, 2021
Nome: Data: / / 2021	Nome: Data: / / 2021
Assinatura do Candidato	Assinatura e carimbo do receptor

## Anexo IV

## Dos Títulos, cursos de aperfeiçoamento e Experiência Profissional

Nome do Candidato

Cargo Pleiteado

N.º CPF

Data de nascimento

N.º telefone

e-mail

**Relação de Títulos e cursos de aperfeiçoamento para o Cargo de Motorista**

	Sim	Não	Quantidade
Curso de aperfeiçoamento (máximo 20 pontos) certificado de cursos, congressos, simpósios e outros similares relacionados à área do candidato, realizados nos últimos 05 (cinco) anos, contados a partir de 2015, com carga horária de: de 40 a 79 horas - (2 pontos) Acima de 79 horas - (4 pontos)			
III- Tempo de experiência na área do candidato – máximo 50 pontos - (2 pontos a cada 6 meses de experiência)			
Prova Prática máximo 20 pontos			
Entrevista 10 máximo 10 pontos			
Total de títulos			
Total validado			

**Registros (para uso interno da Comissão de Avaliação)**

Analisado por:	Homologado por:
----------------	-----------------

**Publicado por:**  
Cláudia Maria Scalon Barbosa  
Código Identificador:F5FA7A73

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E GABINETE  
LEI MUNICIPAL Nº 3.666, DE 17 DE JANEIRO DE 2022.**

“ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALVORADA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

**JOSÉ ARNO APPOLO DO AMARAL**, Prefeito Municipal de Alvorada, no uso de suas atribuições legais, faz saber e cumprimento ao art. 49, inciso IV da Lei Orgânica Municipal que a Câmara Municipal aprovou e é sancionada a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** Fica reestruturada, nos termos desta Lei, a Organização Administrativa de que trata a Lei Municipal nº. 3.390/2019, alterando o Quadro de Pessoal Comissionado e de Funções Gratificadas.

**Art. 2º.** A administração do Município de Alvorada será regida pelos princípios, diretrizes e de acordo com a estrutura administrativa apresentada na presente lei.

**Art. 3º.** As atividades da Administração Municipal, especialmente a execução dos planos e programas de ação governamental, serão objeto de permanente coordenação em todos os níveis, mediante a atuação das direções e chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

**Art. 4º.** Os organogramas e as estruturas das Secretarias serão apresentados, via Decreto do Poder Executivo, de acordo com o quantitativo previsto em anexo desta lei, em prazo máximo de até 90 (noventa) dias, a contar da vigência da mesma.

**Art. 5º.** O Prefeito Municipal, com a colaboração dos titulares das Secretarias Municipais e dos demais órgãos, conduzirá o processo de planejamento e induzirá o comportamento administrativo do Município para a consecução dos seguintes objetivos:

- I.** Coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;
- II.** Coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;
- III.** Acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;
- IV.** Integrar os objetivos e ações dos vários setores da Prefeitura;
- V.** Coordenar a elaboração e execução dos planos e orçamento públicos de forma integrada;
- VI.** Coletar e interpretar dados e informações sobre problemas do Município e formular objetivos para a ação governamental;
- VII.** Identificar soluções que permitam a adequada alocação dos recursos municipais entre os diversos programas e atividades;
- VIII.** Definir as ações a serem desenvolvidas pelos diferentes órgãos no sentido de cumprir os objetivos governamentais;
- IX.** Levantar dados e informações sobre a execução das ações programadas, avaliá-las e definir medidas corretivas;
- X.** Sintonizar os planos setoriais com as políticas de ação comunitária adotadas pelo Município.

**Art. 6º.** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

- I.** Conhecer os problemas e as demandas da população;
- II.** Estudar e propor alternativas de solução social e economicamente compatíveis com a realidade local;
- III.** Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- IV.** Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- V.** Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- VI.** Rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

**Art. 7º.** O planejamento municipal deverá adotar como princípio básico a democracia, a transparência no acesso às informações disponíveis e a busca de parcerias para a satisfação das metas administrativas, visando sempre à melhoria no atendimento ao cidadão.