



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 149/2023

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 de Educação, Cultura, Desporto e Lazer, em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e Lei 2.069/2003, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado.

<u>CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>
Aux. de Serviços Gerais	01	44 h semanais	R\$ 1.331,91
			+ insalubridade: 226,87
			+ vale alimentação: 400,00
			(conforme legislação)

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão Especial e consistirá na análise de títulos dos candidatos.

### 2. INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas no SETOR DE RECURSOS HUMANOS, junto à Prefeitura Municipal de Tapera, sito à Av. Presidente Tancredo Neves, nº 965, Bairro

Progresso, no horário das 7h15min às 11h30min e das 13h15min às 17h15min, no dia **20 de março de 2023.**

**2.1.1** O candidato deverá levar as cópias dos documentos solicitados no momento da inscrição.

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

### **3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

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

**3.2** Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá tomar conhecimento do Edital e certificar-se de que preenche as exigências de escolaridade, habilitação legal e os requisitos exigidos para seleção e contratação.

**3.3** Requisitos para inscrição: Apresentar a escolaridade exigida (Ensino Fundamental Incompleto) e atender aos requisitos definidos neste Edital;

**3.4** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá apresentar a documentação descrita a seguir, que será colocada em envelope e lacrada na presença do candidato, nos horários e prazos indicados no item 2.1:

**3.4.1 Anexo I** - Ficha de Inscrição (preenchida e assinada).

**3.4.2 Anexo II** (preenchido e assinado);

**3.4.3** Cópia de **documento de identidade oficial com foto**, quais sejam: carteira ou cédula de identidade expedida pela Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícia Militar, 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 OAB, CREA, CRM, CRN, 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).

**3.4.4 Cópia do HISTÓRICO ESCOLAR;**

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

**3.4.5 Título de Eleitor.**

#### **4. AVALIAÇÃO DA EXPERIÊNCIA:**

**4.1** A formação exigida para o cargo é **Ensino Fundamental Incompleto**.

**4.2** A avaliação totalizará 100 pontos e a classificação será efetuada mediante a apresentação de experiência, conforme o que segue:

<b>Título</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de pontos</b>
1- Experiência na área (auxiliar de serviços gerais, empregada doméstica) - comprovada em Carteira de Trabalho, Contrato ou Declaração da empresa ou residência onde atuou (com assinatura, carimbo e CNPJ ou CPF da empresa ou empregador).	5 pontos por semestre	100

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

**5.1** No prazo de 01 (um dia) a Comissão Especial deverá proceder à análise dos títulos.

**5.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, conforme o cronograma do Processo Seletivo Simplificado;

**5.3** Os recursos referentes aos resultados do certame deverão ser protocolados na data estipulada no anexo III e entregues à Comissão Especial, expondo os fatos, fundamentos e pedidos do candidato.

#### **6. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**6.1** Em caso de empate em relação às notas dos candidatos terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**6.1.1** Apresentar maior experiência na área de atuação;

**6.1.2** Maior idade;

**6.1.3** Sorteio em ato público.

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

**7.1** Após a homologação do resultado final, será divulgado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados e iniciará a contagem do 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 que no prazo de 1 (um) dia, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprove 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 de aptidão nos exames psicológico e médico, exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**8.1.4** Apresentar escolaridade exigida neste edital.

**8.1.5** Apresentar os documentos originais para autenticação das cópias. Caso o candidato não apresente os originais será desclassificado.

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

**8.1.7** Apresentar Certidão Negativa Criminal;

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

**8.1.9** O candidato a ser contratado não poderá ter sido condenado, por Processo Administrativo Disciplinar, à demissão de cargo ou função pública do Município, 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, conforme a ordem de classificação.

**8.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação para o final da lista de classificação.

**8.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, a critério da Administração, 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 período remanescente, os demais candidatos classificados, conforme a ordem classificatória;

**8.7** O candidato classificado deverá apresentar a documentação original, no ato da contratação;

**8.8** Todos os candidatos deverão apresentar a **Certidão de Quitação Eleitoral** (<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>).

**8.9** Os candidatos do sexo masculino deverão apresentar cópia da **Prova de Quitação das Obrigações Militares**;

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1** O candidato a ser contratado deverá ter disponibilidade de horário integral.

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

**9.3** Os candidatos classificados deverão manter endereços e telefones atualizados.

**9.4** Será desclassificado o candidato que durante o prazo para convocação estipulado no Edital não puder ser contatado pelo Setor de Recursos Humanos através dos telefones indicados na inscrição;

**9.5** 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;

**9.6** 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, antes de iniciar, deverá arcar com os custos dos mesmos e será desclassificado do certame;

**9.7** Para assumir o cargo o candidato não pode ter sido reprovado em exame admissional psicológico e médico nos últimos 365 dias (1 ano), neste município;

**9.8** O candidato classificado para o cargo de auxiliar de serviços gerais poderá ser remanejado a critério da administração para qualquer local, e deverá cumprir o horário estipulado pelo superior. O não cumprimento das ordens superiores acarretará na demissão do servidor.

**9.9** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos por uma Comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO, 16 de março de 2023.

VOLMAR HELMUT KUHN  
Prefeito Municipal

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO 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:** \_\_\_\_\_

---

**Assinatura do Candidato**

**ANEXO II**

Eu, \_\_\_\_\_, li,  
estou ciente e concordo com os termos do Edital nº 149/2023.

Tapera, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

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



### ANEXO III

#### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

---

<b>Cronograma</b>	<b>Período</b>	<b>Datas</b>
Inscrições	1 dia	20/03/2023
Análise dos currículos e	1 dia	21/03/2023
Publicação do resultado preliminar, recurso e publicação da relação final de inscritos	1 dia	22/03/2023

## **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 e 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.