



## EDITAL Nº 159/18 DE 07 DE DEZEMBRO DE 2018

### EDITAL DE ABERTURA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº016/18

#### PARA CONTRATAÇÃO NA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE OPERAÇÕES

O Prefeito Municipal de Não-Me-Toque, no uso de suas atribuições, através da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, visando à eventual contratação de pessoal, no atendimento da necessidade temporária de excepcional interesse público, por prazo determinado para desempenhar funções junto aos órgãos e repartições municipais, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 233 a 236 da Lei Complementar Municipal nº 133/2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, no Decreto nº 116/17, de acordo com a programação estabelecida no cronograma constante no **Anexo I**.

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital destina-se a contratação temporária emergencial de servidor para o atendimento da função especificada no quadro abaixo:

| Funções               | Total de vagas | Carga horária<br>semanal | Salário      |
|-----------------------|----------------|--------------------------|--------------|
| AUXILIAR DE OPERAÇÕES | 01 + CR        | 44                       | R\$ 1.034,54 |

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por no mínimo 03 (três) servidores, designados através de Portaria.

**1.3** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão obedecidos, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.



**1.4** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br), no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e o aviso do prazo das inscrições será divulgado nas rádios locais.

**1.5** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**1.6** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto nos arts. 238 e 239 da Lei Complementar nº 133, de 12-11-13, Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais.

**1.7** O Processo Seletivo Simplificado para contratos temporários emergenciais relativo às funções especificadas no item 1.1, consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.8** A contratação será pelo prazo determinado em lei específica e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário dos Servidores Públicos Municipais do Município de Não-Me-Toque.

**1.9** Na tabela que especifica a função, a sigla **C.R.** significa **Cadastro Reserva**.

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

**2.1** Os contratos temporários de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício da função especificada no quadro previsto no item 1.1, conforme atribuições estabelecidas no Anexo II deste Edital.

**2.2** A carga horária semanal estabelecida no Anexo II, será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela Secretaria em que o contratado for lotado.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária serão pagos mensalmente o salário fixado no item 1.1, 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: décimo terceiro salário proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um



terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência; Auxílio-alimentação, nos termos da legislação vigente.

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 176 e 178 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo dispositivo legal, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES E SUAS CONDIÇÕES**

#### **3.1 Local, período e condições**

**3.1.1** As inscrições serão recebidas no Setor de Recursos Humanos, junto à Prefeitura Municipal, sito na Av. Alto Jacuí, 840, **no período de 10 a 21 de dezembro de 2018**, no horário das 8:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 17:00 horas mediante comparecimento pessoal dos candidatos, e preenchimento de formulário próprio, anexo a este Edital, com apresentação de documentos comprobatórios dos requisitos necessários para a inscrição.

**3.1.2** Serão aceitas inscrições mediante procuração, desde que apresentadas com firma reconhecida em cartório.

**3.1.3** Os documentos deverão ser autenticados no ato da inscrição, no setor de Recursos Humanos, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

**3.1.4** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.1.5** Não serão aceitas inscrições por via postal, “fac-símile” ou correio eletrônico.

**3.1.6** Os candidatos serão responsáveis pelas informações prestadas no formulário de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento.



**3.1.7** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.1.8** Não será cobrada taxa de inscrição.

### **3.2 Requisitos para inscrição**

- a) tomar conhecimento desse Edital, a fim de certificar-se de que possui os requisitos exigidos para a contratação;
- b) ser brasileiro, nato ou naturalizado, de acordo com o art. 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições;
- c) possuir 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar regularizada a situação com o serviço militar (para os candidatos do sexo masculino);
- f) a contratação do profissional fica condicionada à comprovação de todos os requisitos exigidos pela Legislação Municipal, solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos.

**3.2.1** No ato de inscrição, os candidatos deverão apresentar os documentos abaixo, originais e fotocópia:

- a) Carteira de Identidade e CPF (Cadastro de Pessoa Física);
- b) Título Eleitoral e comprovante da última eleição;
- c) Prova de quitação das obrigações militares (certificado de reservista), para candidatos do sexo masculino;
- d) Comprovante de escolaridade, de acordo com o exigido para o cargo;
- e) Ficha de inscrição, devidamente preenchida e assinada, disponibilizada no Anexo III deste Edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo (**quando for o caso**).



#### **4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1.1, a Comissão publicará, no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**4.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**4.2.1** A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**4.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeita Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

**4.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, após a decisão dos recursos.

#### **5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

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

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

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

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

**5.5** Nenhum título receberá dupla valoração.

**5.6** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:



**5.6.1** Especificações para análise de títulos para a função de Auxiliar de Operações previsto neste Edital:

| <b>TÍTULO PARA ENSINO FUNDAMENTAL<br/>FUNÇÕES TEMPORÁRIAS</b>   |                           |                         |                         |
|---|---------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <b>Títulos</b>  | <b>Pontuação Unitária</b> | <b>Pontuação Máxima</b> | <b>Até</b>              |
| <i>Carteira de Trabalho/ Declaração de Tempo de Serviço emitida por órgão público (mais de 3 meses)</i>           | <i>01/mês</i>             | <i>55</i>               | <i>4 anos e 7 meses</i> |
| <i>Atestado de experiência profissional, nos casos que não se configura relação de emprego (mais de 3 meses)</i>  | <i>01/mês</i>             | <i>30</i>               | <i>2 anos e 6 meses</i> |
| <i>Cursos ou treinamentos na área de atuação da função com carga horária mínima de 8 horas (últimos 10 anos).</i> | <i>05</i>                 | <i>15</i>               | <i>3 títulos</i>        |

## **6. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS (FICHA DE INSCRIÇÃO) E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**6.1** A Comissão deverá proceder à análise dos currículos conforme cronograma do Anexo I.

**6.2** Concluída a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **7. RECURSOS**

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

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





**7.1.2** Será possibilitada a vista dos títulos que integram os currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**7.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será publicada nova classificação dos candidatos.

## **8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**8.1** 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:

I - apresentar idade mais elevada;

II - sorteio realizado pela comissão de execução do Processo Seletivo.

**8.1.1** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por meio de Edital de Divulgação da Classificação Preliminar.

**8.2** 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**

**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.



**9.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a contar o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

**10.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado os candidatos serão convocados conforme a necessidade temporária e emergencial à critério da Administração, mediante 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** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

**10.1.4** Gozar de boa saúde física e mental, comprovada por exames médicos atestados pela Junta Médica Oficial do Município;

**10.1.5** Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função;

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

**10.2** A convocação do(s) candidato(s) classificado(s) será realizada por meio de Edital publicado no site [www.naometoquers.com.br](http://www.naometoquers.com.br) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**10.2.1** Em 03 dias o candidato deverá comparecer na Prefeitura Municipal, junto a Equipe de Recursos Humanos senão será desclassificado.

**10.3** Quando convocado para exercer a função o candidato poderá:

I – Assinar o contrato por prazo determinado, sendo reclassificado para o final da lista de classificação ao término do contrato;

II – Postergar, por uma única vez, e ser reclassificado para o final da lista de classificação;

III – Desistir, e ser excluído da lista de classificação,





**10.4** 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.

**10.5** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de **1 (um) ano**, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período.

**10.6** Durante o prazo de validade, o Processo Seletivo Simplificado poderá ser revogado total ou parcialmente, quando houver homologação de Concursos Públicos com candidatos aprovados nos mesmos cargos.

**10.7** Nos casos referentes ao item 10.6, a Banca de Concurso Público será utilizada como critério de seleção para as admissões em funções públicas temporárias.

**10.8** 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.

**10.9** 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, poderão ser chamados e contratados enquanto o processo seletivo estiver vigente.

## **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 e telefones.



**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.

**Não-Me-Toque/RS, 07 de dezembro de 2018.**

**PEDRO PAULO FALCÃO DA ROSA**  
**Prefeito Municipal**

**REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE**

**NOELI VERÔNICA MACHRY SANTOS**  
**Secretária de Administração e Planejamento**



## ANEXO I

### CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

|   |                 |
|---|-----------------|
| Período de Inscrições   | 10 a 21/12/2018 |
| Publicação dos Inscritos  | 26/12/2018      |
| Recurso da não homologação das inscrições   | 27/12/2018      |
| Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito.                                       | 28/12/2018      |
| Lista Final das inscrições Homologadas  | 02/12/2018      |
| Análise dos currículos e classificação  | 03/12/2018      |
| Publicação da classificação preliminar  | 08/01/2019      |
| Recurso   | 09/01/2019      |
| Manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação dos critérios de desempate | 10/01/2019      |
| Publicação da classificação final de inscritos  | 11/01/2019      |
| Publicação do Edital de Homologação   | 11/01/2019      |



## ANEXO II

### **CARGO: AUXILIAR DE OPERAÇÕES**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**a)** *Descrição Sintética:* Realizar trabalhos braçais em geral que compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforços físicos, certos conhecimentos e habilidades elementares e trabalho braçal.

**b)** *Descrição Analítica:* Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e levar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos orgânicos; proceder à limpeza de oficinas, depósitos de lixo e detritos orgânicos, inclusive em gabinetes sanitários públicos ou em próprios municipais; cuidar dos sanitários; auxiliar na execução de trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, na reforma e reparação de prédios e obras similares; auxiliar na execução de construção, calçamento e pavimentação em geral; auxiliar em serviços simples de jardinagem e cultivo de flores e outras plantas ornamentais, cuidar de árvores frutíferas ou não, aplicar inseticidas e fungicidas; proceder apreensão de animais soltos ou mortos em vias públicas; executar tarefas pesadas e rudimentares de carpintaria, auxiliando no transporte de materiais; auxiliar na execução dos serviços de pintura em próprios municipais, vias públicas e móveis em geral; auxiliar os mecânicos nas tarefas de manutenção preventiva, correlativa e de emergência em máquinas e equipamentos, reapertando engrenagens, desmontando equipamentos para detectar defeitos; auxiliar na montagem, instalação e conservação de sistema de tubulações de material metálicos ou não metálico de alta e baixa pressão; auxiliar na confecção, reparação e acabamento de móveis e peças de madeira; auxiliar nos serviços de soldagem, corte, aquecimento e chanframento em peças e partes de veículos, equipamentos e instalações; destruir pedras, aparando-as; realizar o carregamento e a retirada de entulhos, limpar e capinas as vias públicas, terrenos baldios e praças; preparar, adubar e semear o solo, desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista, em veículos de transporte de carga; lavar, enxaguar, pulverizar e lubrificar veículos e máquinas; limpar interior de veículos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e materiais; lavar motores e peças avulsas; desinfetar veículo; abastecer veículos de água e óleo; proteger com graxa os cabos de baterias; observar a entrada e saída de pessoas; controlar a movimentação de veículos, fazer registros e anotações; atender pessoas e fornecer informações e executar tarefas afins.



**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) *Horário: Período normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;*
- b) *Outros: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização dos trabalhos de limpeza antes e depois do expediente das repartições. Uso de uniforme e EPI*

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) *Escolaridade: Nível de 4ª série do ensino fundamental.*

**PADRÃO:** 02



**ANEXO III**  
**MODELO DE CURRÍCULO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

FICHA DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_

**1. DADOS PESSOAIS**

Nome completo: \_\_\_\_\_  
Pai: \_\_\_\_\_  
Mãe: \_\_\_\_\_  
Nacionalidade: \_\_\_\_\_ Naturalidade: \_\_\_\_\_  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_ Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_  
Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_  
Endereço Residencial: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
Complemento: \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_  
E-mail: \_\_\_\_\_  
Telefone residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_  
Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. CARGO:** \_\_\_\_\_

**4. ESCOLARIDADE**

**4.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_  
Ano de conclusão: \_\_\_\_\_





### 4.3 GRADUAÇÃO

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

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

Não-Me-Toque (RS), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**Assinatura do Candidato**