



**EDITAL Nº 03/2018
DE 07 FEVEREIRO DE 2018
FIXA A DATA E REGRAS PARA PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO DE CONTRATO EMERGENCIAL POR
TEMPO DETERMINADO PARA SERVENTE.**

PREFEITO DE TUPANCIRETÃ – Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal, Lei Municipal 3269/11 e 3320/12 conforme autoriza a Lei Municipal nº 3983/2018 para contrato de Servente. TORNA PÚBLICO que realizará Processo Seletivo Simplificado que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital por prazo determinado.

Cargo	Vagas	Habilitação para o cargo	Horas Semanais	Vencimentos Básicos
Servente	12 (Cadastro de Reserva)	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas	R\$ 954,17 (P1A)

1- NORMAS QUE REGEM O PROCESSO SELETIVO:

1.1- O presente processo reger-se-á, em todas as suas fases, pelas normas expressas nesse Edital e a Lei 3320 de 08/03/2012.

1.2- A seleção de que trata este Edital compreenderá em exame de competências, mediante aplicação de prova escrita objetiva.

2- DAS INSCRIÇÕES:

2.1 As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Educação de Tupanciretã/RS, nos dias 08/02/2018 a 19/02/2018, das 8h30min às 11h30min. Deverá o candidato comparecer no local da inscrição, munido de:

- Original e cópia da Carteira de Identidade;
- Original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Certificado ou Atestado original e cópia do Histórico Escolar;
- Haver tomado conhecimento das Normas do presente Processo Seletivo;
- Para inscrições de portadores de deficiências, apresentar Laudo emitido por Médico Especializado, para comprovação da deficiência e prova de compatibilidade para o exercício do cargo;
- A ficha de inscrição deve estar corretamente preenchida em letra legível, em modelo fornecido no ato da inscrição, no qual o candidato declara atender as condições exigidas para inscrição no cargo pretendido e submeter-se às normas expressas neste edital, sobre as quais posteriormente não poderá alegar desconhecimento.

2.2- Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos. Uma vez efetivada a inscrição, não será permitida a sua alteração.

2.3- É vedada a inscrição condicional: a extemporânea, a via postal, a via fax ou a via correio eletrônico.



2.4- As informações prestadas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Comissão Permanente do Processo Seletivo Simplificado do poder discricionário do direito de indeferir a inscrição do processo de seleção, àquele que não preencher o formulário de forma completa e correta.

2.5- A inscrição terá de ser feita pessoalmente pelo candidato ou por procuração, com as firmas das partes (Outorgante e Outorgado) reconhecidas por autenticidade em cartório, com poderes específicos. Não serão aceitos pedidos de inscrições por correspondência, nem em condicional.

2.6- Requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado:

2.6.1- Ser brasileiro nato ou naturalizado. Estar quite, na data da contratação, com as obrigações eleitorais, se do sexo masculino também com as obrigações militares;

2.6.2- Possuir aptidão física e mental;

2.6.3- Ter, na data da contratação, os requisitos exigidos para o preenchimento do cargo/função e não ter registrado antecedentes criminais;

2.6.4- Encontrar-se em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

2.6.5- Ter idade mínima de 18 anos até a data da inscrição;

2.6.6- Não possuir vínculo ativo no Serviço Público Municipal, Estadual ou Federal;

2.6.7- Serão anuladas, sumariamente, as inscrições e todos os atos delas decorrentes, se o candidato não comprovar no ato da contratação que satisfaz aos requisitos constantes nos subitens 2.6.1 a 2.6.6.

3 – DAS PROVAS:

Este processo seletivo constará de:

3.1-PROVA ESCRITA OBJETIVA ELIMINATÓRIA.

3.2- O detalhamento da prova constará no anexo.

3.3- As provas escritas serão desenvolvidas durante 3 horas contadas a partir da entrega das provas.

4- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS E DEMAIS EVENTOS SIGNIFICATIVOS:

4.1- Os principais eventos: dia, hora, local da Prova Escrita, Divulgação de Resultados, Divulgação dos Prazos Recursais da Classificação Final, estão definidos no Calendário do Processo Seletivo Simplificado, item 11, parte integrante deste Edital.

4.2 – O candidato deverá comparecer no local da realização da prova, com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do início da mesma, portando a inscrição e o documento de identidade válido, de acordo com a legislação em vigor e caneta esferográfica azul ou preta.

4.3 – Será vedado o acesso ao local da realização da prova ao candidato, que se apresentar após o horário estabelecido para o início dos trabalhos, ou sem os documentos de identificação.

4.4 – É vedado o uso de aparelhos telefônicos, eletrônicos e comunicação entre os candidatos durante a realização da Prova.

5 – RECURSOS:



5.1 – Da classificação preliminar dos candidatos cabe recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 3 (três) dias, sendo este o primeiro dia útil subsequente ao da publicação do resultado.

5.1.1 – O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

5.1.2 – Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

6 – CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

6.1 – Verificando-se a ocorrência de empate em relação aos pontos apurados por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

6.1.1 – Apresentar idade mais avançada;

6.1.2 – Sorteio em ato público.

6.2- O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

6.3- A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da Lista Final dos selecionados.

7- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

7.1 – Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito para homologação.

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, de acordo com as Leis Municipais nº 3269/11, nº 3320/12 e nº 3292/12, que será de até 01 (um) ano, a contar da homologação final.

8 – CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA:

8.1 – Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade, autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Prefeitura de Tupanciretã, comprovar o atendimento das seguintes condições:

a) Estar devidamente aprovado no processo seletivo e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;

b) Ter nacionalidade brasileira;

c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da inscrição;

d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

f) Possuir habilitação para a função pretendida, conforme o disposto do cargo, na data da posse;

g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI do Art.37 da Constituição Federal.



8.2 – 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.

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 cronológica crescente.

8.4 – No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação, pelo tempo remanescente, os candidatos classificados sendo observada a ordem classificatória.

9 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

9.1 – O Processo Seletivo Simplificado será constituída pela Comissão de Coordenação e Fiscalização composta por três servidores, designados através da Portaria Nº 23855 e executado por intermédio de Comissão Executora do Certame composta por três servidores, designados através da Portaria Nº 23997 de 07/02/18.

9.2 – O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado no painel de Publicações do Município, site da Prefeitura de Tupanciretã e Meios de Comunicação Local.

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

9.4 – Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e número de telefone.

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

9.7 – As publicações sobre o processamento deste Processo Seletivo Simplificado dar-se-ão nas datas previstas no item 11 do presente Edital.

9.8 – O candidato, no momento da inscrição, deve ter conhecimento das presentes instruções, e a inscrição significa o aceite das condições do processo, tais como se acham estabelecidas.

9.9 – A Prefeitura de Tupanciretã de acordo com as necessidades das instituições se reserva o direito de designar o candidato para suas atribuições.

9.10 – A divulgação, total ou parcial, de Editais, Avisos ou outros atos processuais do Processo Seletivo Simplificado, far-se-á através de publicação na imprensa e no mural de publicações oficiais da Prefeitura de Tupanciretã.



9.11 – Para os candidatos portadores de deficiências físicas que buscarem inscrição, a mesma dar-se-á nos termos da legislação pertinente.

9.12 – É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo, seja em órgão de imprensa ou no mural de publicações oficiais da Prefeitura de Tupanciretã.

9.13 – É responsabilidade do candidato, preencher a grade de respostas de acordo com a ficha de inscrição onde não serão permitidas rasuras.

10 – CONDIÇÕES DE TRABALHO

Período normal de 40 horas semanais.

11 – CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	EVENTOS SIGNIFICATIVOS
07/02/2018	Publicação do edital
08/02/2018 a 19/02/2018	Período de inscrições
19/02/2018	Homologação e Divulgação das Inscrições
27/02/2018	Prova Escrita: Horário e local será divulgado no dia da Homologação e Divulgação das Inscrições
28/02/2018	Divulgação do Gabarito da Prova Escrita
02/03/2018	Resultado da Provas Escrita
08/03/2018	Homologação e Divulgação dos Resultados

12 – ANEXO I

12.2 - **Prova Escrita** compreendendo questões de Língua Portuguesa, Conhecimentos Específicos e Legislação. A Prova Escrita será elaborada com base nas atribuições do cargo, previstas em lei, e nas definições abaixo, obedecidos os requisitos constantes neste anexo.

12.2.1 – PROVA ESCRITA: LÍNGUA PORTUGUESA

- Compreensão e interpretação de textos.
- Encontros vocálicos e consonantais;
- Dígrafos;
- Divisão silábica;
- Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica.
- Substantivo;
- Adjetivo;
- Pronome;
- Verbo.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

- Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações.



- Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza.
- Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos.
- Conhecimentos básicos de higiene e limpeza dos utensílios, equipamentos da cozinha.
- Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção - EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas.
- Noções básicas de relacionamento humano no trabalho.

LEGISLAÇÃO:

- Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei Federal nº 8069/90;
- Regime Jurídico do Município – Lei nº 3320 de 08/03/2012;
- Competência do cargo de Servente de acordo com a Lei nº 3269/2011.

12.2.2 – PONTUAÇÃO

- a) A Prova Escrita Objetiva valerá 100 pontos, sendo 10 questões de Português e 10 de Conhecimentos Específicos e Legislação. Cada questão terá o valor de 5 pontos.
- b) A correção das Provas será pela grade de respostas preenchida pelo candidato no dia da prova.
- c) Para ser considerado aprovado o candidato deverá obter, na Prova Escrita Objetiva Eliminatória, a pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) do valor da prova.

13 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A EFETIVAÇÃO DO CONTRATO:

O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado deverá apresentar a seguinte documentação:

- Uma foto 3x4;
- Identidade;
- CPF;
- Carteira de Trabalho;
- Cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral;
- Histórico Escolar do Ensino Fundamental;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos;
- Carteira de vacinação dos filhos menores de cinco anos;
- Atestado de Saúde Ocupacional;
- Comprovante de residência (água, luz, telefone, etc);
- Certificado de Reservista;
- Número da Conta titular do Banrisul/agência;
- Declaração de bens (dentro de um envelope lacrado);
- Certidão Regional para Fins Gerais: Cível e Criminal;

Todos os documentos deverão ser xerocados, com exceção do atestado de saúde.

14 - DESCRIÇÃO SINTÉTICA E ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SERVENTE DE ACORDO COM A LEI Nº 3269/2011 DO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES DA PREFEITURA DE TUPANCIRETÃ:

- Executar tarefas predominantemente braçais, relacionadas a serviços de limpeza, higienização e arrumação de prédios municipais abrangendo salas, consultórios, escritórios, oficinas, quartos, cozinhas, laboratórios, copas, banheiros e outras dependências e respectivos móveis, utensílios, equipamentos e veículos;



- Executar serviços de apoio diversos, tais como: preparação e distribuição de café, chá, lanches e refeições bem como movimentação e transporte de móveis, utensílios e equipamentos;
- Auxiliar nos serviços cenotécnicos e operacionais de montagem e desmontagem de cenários de espetáculos;
- Executar tarefas braçais relacionadas a serviços de manutenção externa, abrangendo varrição e coleta de lixo, capina, poda, lavagem, pintura e limpeza em geral de ruas, praças, jardins e demais logradouros públicos;
- Auxiliar nos trabalhos de vacinação e captura de animais vivos e executar o recolhimento de animais mortos, auxiliar na preparação, identificação e transporte de cadáveres;
- Auxiliar em serviços de implantação e manutenção de vias públicas, logradouros em geral e instalação de equipamentos, executar abertura de valas, escavações, demolições, transporte, carga, descarga e acomodação de materiais, ferramentas e equipamentos, auxiliar outros profissionais da equipe onde atua na execução de serviços operacionais diversos;
- Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs;
- Executar tarefas afins.

GABINETE DO PREFEITO DE TUPANCIRETÃ, RIO GRANDE DO SUL, aos sete dias do mês de fevereiro de 2018.

Carlos Augusto Brum de Souza
Prefeito de Tupanciretã