

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO DE FUNÇÕES
PÚBLICAS
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO Nº 50/2020
REALIZAÇÃO: ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

MARCELO ANTÔNIO BURIN, Prefeito Municipal de Tucunduva/RS, através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Art. 56 da Lei Orgânica Municipal, de 02/04/90 e emendas, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO, em caráter emergencial e por tempo determinado**, a critério da Administração Municipal, para provimento de vagas, em conformidade com a Lei municipal nº 1026, de 24 de julho de 2020, para as funções de **MOTORISTA**, com a execução técnico-administrativa da Administração Pública Municipal.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais relativos às etapas deste Processo Seletivo Público Simplificado dar-se-ão com a afixação no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal e seus extratos serão divulgados na rádio "Olinda FM", de Tucunduva/RS e/ou publicados no Jornal "O Sentinela" de Tucunduva/RS, e em caráter meramente informativo na internet, pelo site www.tucunduva.rs.gov.br.

É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

CAPÍTULO I - DAS VAGAS

1.1 DAS VAGAS:

1.1.1 O Processo Seletivo Público destina-se ao provimento das vagas por contratação emergencial por tempo determinado, de acordo com a tabela de funções.

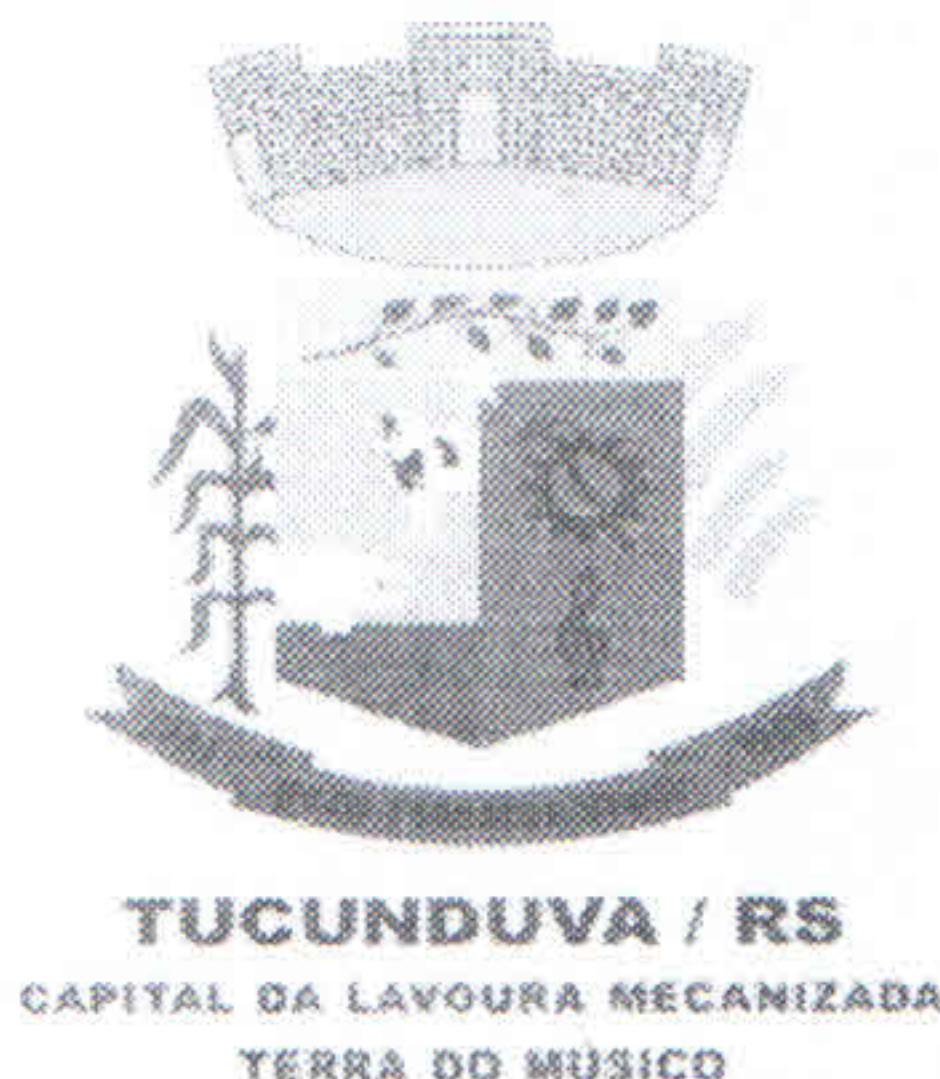
1.1.2 A habilitação no Processo Seletivo Público Simplificado não assegura ao candidato a contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes, por prazo determinado, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

1.2 Tabela de Funções:

Emprego / Função	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o emprego contratação	Carga Horária Semanal	Vencimento mensal R\$	Valor de Inscrição (R\$)
Motorista.	05	- Idade: mínima de 18 anos; - Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;	44 horas	Sálario Base: R\$ 1392,19	Gratuita

*OBS:

Motorista:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

(=) Salário Bruto: R\$ 1.392,19
(+) Vale-Alimentação: R\$ 450,00
(=) Vencimento Mensal: R\$ 1.842,19

**1.3 DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO:
MOTORISTA**

PADRÃO: 04

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética: Desenvolver atividades que envolvam a execução de trabalhos com a condução e conservação de veículos leves e pesados da Prefeitura.

Descrição Analítica: Dirigir automóveis, caçambas, caminhões, kombis, ônibus, microônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; realizar transporte municipal e intermunicipal de servidores, estudantes, pacientes e acompanhantes; recolher o veículo à garagem ou a local determinado, quando concluído o serviço do dia; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de higiene (limpeza); fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas que lhe forem confiadas, registrando, quando for o caso, a quantidade do material transportado e o número de viagens; proceder o registro na caderneta do veículo da data, hora, quilometragem, destino e assinatura do motorista sempre que utilizar qualquer veículo da Prefeitura; promover o abastecimento de combustível, água e óleo; comunicar e recolher o veículo, quando apresentar defeito; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem dos pneus; obedecer às normas e dirigir com atenção e cuidados indispensáveis à segurança do trânsito; executar tarefas afins.

Transportar equipe técnica nas atividades da Estratégia de Saúde da Família, Centro de Atenção a Saúde e Vigilância em Saúde, bem como, conduzir passageiros (pacientes e acompanhantes) para consultas e atendimentos agendados; confirmar agendamento de consultas e exames; retirar exames, laudos e medicamentos; transportar sangue e hemoderivados; acompanhar pacientes nos atendimentos quando necessário; auxiliar médicos, enfermeiros e auxiliares/técnicos de enfermagem na instalação de tubos de oxigênio, transporte de macas, cadeira de rodas etc; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; realizar cursos de qualificações para transporte de pacientes.

Deverá também: conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de estudantes do município os profissionais vinculados a essa secretaria; tratar colegas e os alunos com urbanidade e respeito, comunicando casos de conflito ao superior imediato; ser pontual e assíduo, sendo responsável pelo itinerário, respeitando os horários e controlando o recebimento e entrega dos alunos; ajudar os estudantes, quando necessário, a subir e descer as escadas dos transportes; verificar a segurança dos alunos no momento do embarque e do desembarque; colaborar com a organização dos mesmos no interior do veículo; verificar se todos estão assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; orientar os estudantes quanto ao risco de acidente, evitando colocar partes do corpo para fora da janela; zelar pela limpeza do transporte durante e depois do trajeto; executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato; realizar cursos de qualificações para transporte de estudantes.

Carga horária: 40 horas semanais

Especial: Sujeito a trabalho externo, à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para investidura:

Idade igual e/ou superior a 18 anos

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo

Possuir Carteira Nacional de Habilitação "D" para exercício da profissão de motorista de veículos leves e/ou pesados.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 A inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2 Os candidatos poderão inscrever-se para a função pretendida, tendo em vista que, para a avaliação dos conhecimentos, será realizada uma prova prática.

2.3 As inscrições serão efetuadas no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS, que está localizada na Rua Santa Rosa, nº 520, Centro, neste mesmo município, no turno da manhã das 08h às 12h, e no turno da tarde das 13h30min às 17h30min.

2.3.1 O período de inscrição será do dia **28 de Julho de 2020 à 31 de Julho de 2020**.

2.4. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados nos itens 2.3 e 2.3.1, 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), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

2.4.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

2.4.2 Apresentar cópia de 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).

2.4.3 Apresentar cópia de documento de CPF – Cadastro de Pessoa Física.

2.5 Não serão aceitas inscrições com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.5.1 Após o encerramento do período de inscrições não serão aceitas novas inscrições.

2.5.2 As informações prestadas na ficha de inscrição, bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

CAPÍTULO III - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1 No dia **03 de Agosto de 2020** será divulgado edital de homologação das inscrições.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

3.1.1 O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição.

3.1.2 O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelo site www.tucunduva.rs.gov.br, ou, ainda, no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IV - DA PROVA PRÁTICA

4.1 A prova prática será realizada na área de conhecimento em que irão atuar os contratados, a fim de comprovar seu domínio sobre as tarefas determinadas pelo examinador técnico, tendo caráter classificatório e eliminatório.

4.1.1 A prova prática será realizada no dia **04 de agosto de 2020**:

- Para o Cargo de Motorista, a prova prática será realizada a partir das 08h00min até às 12h, no Parque de Máquinas do Município.

4.1.2 Os candidatos deverão estar no local de prova determinado, com antecedência mínima de 30 minutos.

4.1.3 Será permitido acesso ao local da prova prática somente os candidatos que forem efetuar a mesma, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

4.1.4 A prova deverá ser realizada completamente, razão pela qual a não execução de uma ou mais etapas da prova implicará na eliminação do candidato. Exemplo: Prova da Baliza e Percurso.

4.1.5 A prova deve ser realizada uma única vez, não sendo concedidas novas tentativas ou novas "chances".

4.1.6 A prova prática será avaliada por dois examinadores.

4.2 As provas seguirão a seguinte sistemática:

4.2.1 Para a função de **Motorista** será disponibilizado um **MICRO ÔNIBUS** para realizar a prova prática.

4.2.1.1 A prova prática consistirá em realizar a seguinte tarefa: Conhecimentos de manutenção do veículo em forma de perguntas antes da prova, habilidade na manobra do mesmo tendo em vista que terá que fazer prova de baliza e percurso.

4.2.1.2 A prova terá 30 minutos para a execução da tarefa e será avaliado um candidato por vez, sendo que para a execução da prova da baliza o candidato terá no máximo o prazo de 5 minutos para a finalização da mesma.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

4.3 Os critérios para avaliação serão:

- A) Conhecimento e Técnicas/Habilidades na execução da tarefa;
- B) Finalização da Tarefa;

4.3.1 Para a avaliação, os candidatos terão uma pontuação que chegará até 10 pontos.

4.3.1.2 O candidato que não atingir a pontuação mínima de 05 pontos, estará desclassificado do Processo Seletivo Público Simplificado.

4.3.1.3 O candidato que obtiver a maior nota será classificado para a vaga.

4.4 Classificação dos Pontos para a função:

Pontuação	
Conhecimento e Técnicas/Habilidades na execução da tarefa	08 Pontos
Finalização da Tarefa.	02 Pontos
TOTAL	10 Pontos

4.5 Será retirado do local da prova e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

- a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;
- b) durante a realização de qualquer prova, for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais para a realização da prova;
- c) durante a realização da prova estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.
- d) retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada.
- e) não apresentar a documentação exigida.

4.6 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

4.7 Após a realização da prova prática, no **dia 05 de agosto de 2020**, será publicada, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Tucunduva e em meio eletrônico, no site **www.tucunduva.rs.gov.br**, lista contendo a relação nominal dos aprovados com a ordem de classificação, considerando-se primeiro colocado o que atingir maior pontuação e assim sucessivamente.

CAPÍTULO V - DOS RECURSOS

5.1 Será admitido recurso quanto:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) Ao resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado.

5.2 Todos os recursos deverão ser interpostos em até **02 (dois) dias** úteis.

5.3 Os mesmos deverão ser protocolados junto à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS – Secretaria de Obras, Viação e Serviços Urbanos, no prazo marcado por Edital, na forma de requerimento, conforme modelo Anexo II deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:

- a) nº de Inscrição;
- b) Processo Seletivo Público Simplificado de referência - Órgão/Município; Função a qual concorre;
- c) Circunstanciada exposição a respeito da prova Prática, a qual, de acordo com as normas do certame, contidas no Edital, da natureza da função a ser provida ou do critério adotado, deveria ter sido atribuído maior número de pontos;

5.4 Recurso por procuração: Serão aceitos recursos por procuração desde que apresentado o documento de Identidade do procurador e entregue o instrumento de mandato outorgado através de instrumento público ou particular, contendo poder específico para o pedido de recurso, conforme Anexo III deste edital. Não há necessidade de reconhecimento de firma em cartório, pelo outorgante, com apresentação dos documentos necessários, original e cópia para autenticação no local, ou cópia autenticada em cartório.

5.5 Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

5.6 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

CAPÍTULO VI - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A nota final, para efeito de classificação dos candidatos, será igual à nota obtida na prova prática.

6.1.1 A classificação final do Processo Seletivo Público Simplificado será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por função, em ordem decrescente de pontos.

6.1.2 A lista final de classificação para a função de **Motorista**, será publicada em **10 de agosto de 2020**.

6.2 Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

6.2.1 Para as devidas funções, se houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso, será utilizado o critério da maior idade.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

6.2.2 Após a aplicação deste critério e se não houver a possibilidade do mesmo, conforme o parágrafo 6.1.3.1, o desempate ocorrerá, conforme segue:

6.2.3 Para a função referida será adotada a seguinte forma de desempate: Sorteio.

6.2.4 O sorteio, se necessário, será realizado em ato público, a ser divulgado por edital e seu resultado fará parte da classificação final do Processo Seletivo Público Simplificado.

CAPÍTULO VII - DO PROVIMENTO DAS FUNÇÕES E CONTRATAÇÃO

7.1 O provimento das funções obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

7.1.1 Os candidatos aprovados obrigam-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.

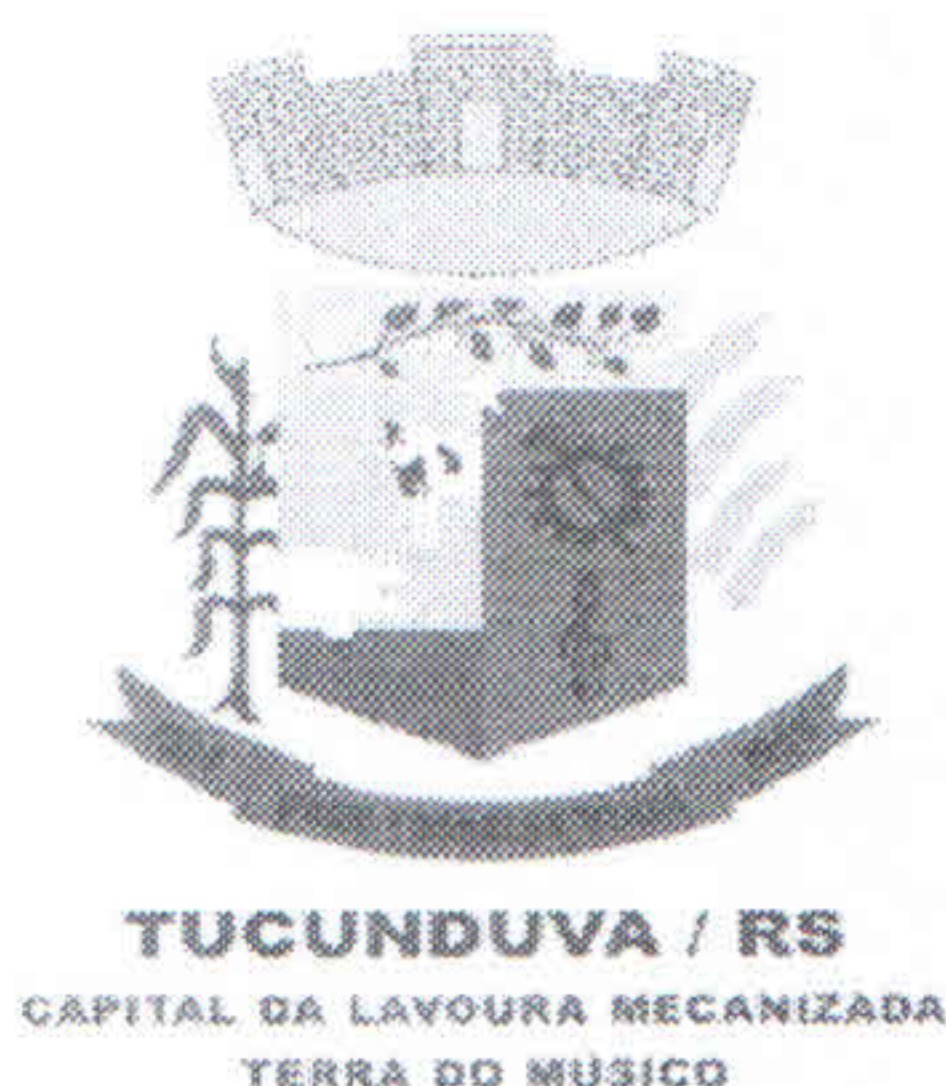
7.2 Os candidatos aprovados terão o prazo máximo de 07 (sete) dias contados da notificação do ato de contratação para apresentar-se. O candidato que não obedecer este prazo perderá automaticamente a vaga, facultando à Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS o direito de convocar o próximo candidato, por ordem de classificação.

7.2.1 Caso os candidatos não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo Público Simplificado, a novo chamamento uma só vez.

7.2.2 O Processo Seletivo Público Simplificado terá validade por até 06 (seis) meses a partir da data de homologação dos resultados, prorrogável por mais 06 (seis) meses, a critério da Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS.

7.3 Para efetuar a contratação, o candidato deverá atender os requisitos a seguir para ingressar no serviço público, a serem apresentados quando da contratação:

- a) Estar devidamente aprovado no Processo Seletivo Público Simplificado e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 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 emprego, com apresentação de atestado médico, fornecido por Médico ou Junta Médica do Município ou, ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do emprego;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- f) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas;
- g) Possuir Carteira Nacional de Habilitação "D", conforme atribuições e requisitos do cargo.

7.3.1 A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da contratação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado.

CAPÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Prefeitura Municipal de Tucunduva/RS – Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

8.2.2 Faz parte do presente Edital:

- Anexo I – Ficha de Inscrição;
- Anexo II - Modelo de Formulário de Recurso;
- Anexo III - Modelo de Procuração.

Tucunduva/RS, 27 de Julho de 2020.

Marcelo Antônio Burin
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:
Roderick Peres Busanello
Secretário Municipal de
Administração e Recursos Humanos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO

Ficha de Inscrição n°: _____;

Nome: _____;

Endereço: _____;

Contato: (____) _____; RG: _____; CPF: _____;

Cargo Pretendido: _____;

Tucunduva/RS, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Servidor
Departamento de Pessoas

Assinatura do Candidato(a)

[Handwritten signature]



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL TUCUNDUVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO III
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, _____
_____, Carteira de Identidade nº _____, residente e domiciliado na rua
_____, nº _____, ap. _____, no bairro
_____, na cidade de _____, nomeio e constituo
_____, Carteira de Identidade nº _____,
_____, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos, no
Processo Seletivo Público Simplificado – Edital nº _____, para o emprego
de _____, realizado pela _____.

Tucunduva/RS, _____ de _____ de 2020.

Assinatura do Candidato